



Puskorjar
Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

**PUSAT KURIKULUM
DAN PEMBELAJAN**

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS-AP) dan POS Teknis Satuan Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran ini dapat tersusun.

Prosedur Operasional Standar merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Penyusunan POS merupakan salah satu bentuk implementasi Reformasi Birokrasi pada area perubahan ketatalaksanaan yang diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi POS-AP dan POS Teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

POS ini disusun dengan mengacu pada tugas dan fungsi Pusat Kurikulum dan Pembelajaran dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur pemerintah, selain itu juga memberikan informasi kepada seluruh pegawai Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

Diharapkan POS-AP dan POS Teknis Substansi Kurikulum dan Pembelajaran dapat diterapkan dengan baik guna penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban dan peningkatan kualitas layanan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.



Jakarta, 29 Desember 2023

Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

Drs. Zulkn, M.Ed.

NIP. 196405091991031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum.....	1
B. Dasar Hukum	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Tujuan	2
E. Pengertian	3
F. Manfaat POS.....	3
G. Prinsip Penyusunan POS.....	4
H. Monitoring dan Evaluasi.....	5
BAB II PENJELASAN UNSUR POS.....	6
A. Bagian Identitas.....	6
B. Bagian Unsur Prosedur POS.....	6
BAB III DAFTAR POS AP DAN POS SPESIFIK.....	9
A. POS-AP	13
1. POS Perencanaan	13
2. POS Keuangan	41
3. POS Kepegawaian.....	109
4. POS Tata Laksana.....	143
5. POS Kerumahtanggaan.....	152
6. POS Barang Milik Negara.....	163
7. POS Persuratan Dan Kearsipan.....	188
B. POS SPESIFIK	207
1. POS Substansi Kurikulum.....	207
2. POS Substansi Pembelajaran.....	225
3. POS Substansi Sistem Informasi.....	234

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai pasal 250, Pusat Kurikulum dan Pembelajaran perlu menyusun Prosedur Operasional Standar yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur pemerintah.

Perubahan paradigma pola birokrasi pemerintahan dengan masyarakat menyebabkan terjadinya perubahan kebijakan reformasi birokrasi untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*). Perubahan tersebut diwujudkan dalam Prosedur Operasional Standar (POS). Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal.

POS merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. POS sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah Prosedur Operasional Standar (POS) yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Badan Standar, Kurikulum, dan Asessmen Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Indonesia Nomor 387/O/2021 tentang Kelas Jabatan Badan Standar, Kurikulum, dan Asessmen Pendidikan;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2021 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022 tentang Penyusunan sistem kerja pada Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup buku POS ini meliputi POS-AP Generik Ketatatausahaan dan POS Teknis Substansi Kurikulum dan Pembelajaran yang dilakukan revisi sesuai dengan rincian tugas dan sistem kerja baru di lingkungan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

POS-AP Generik Ketatausahaan terdiri atas:

1. POS AP Bidang Perencanaan;
2. POS AP Bidang Keuangan;
3. POS AP Bidang Kepegawaian;
4. POS AP Bidang Ketatalaksanaan;
5. POS AP Bidang Kerumahtanggaan;
6. POS AP Bidang Barang Milik Negara; dan
7. POS AP Bidang Persuratan dan Kearsipan.

POS Spesifik (khusus) terdiri atas:

1. POS Bidang Kurikulum
2. POS Bidang Pembelajaran
3. POS Sistem Informasi Kurikulum Nasional

D. TUJUAN

Secara khusus tujuan Penyusunan POS ini adalah sebagai panduan standar baku bagi pegawai Apartur Sipil Negara (ASN) Pusat Kurikulum dan Pembelajaran untuk

meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur pemerintah.

E. PENGERTIAN

- 1) Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
- 2) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (POS-AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- 3) Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
- 4) POS administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- 5) POS teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- 6) POS Generik (Umum) adalah POS berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-POS-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi POS yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi POS itu diterapkan.
- 7) POS Spesifik (Khusus) adalah POS berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-POSkan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat POS tersebut diterapkan. POS ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut.

F. MANFAAT POS

POS ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- 2) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

- 4) Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- 5) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- 6) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- 7) Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- 8) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- 9) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- 10) Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- 11) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- 12) Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- 13) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- 14) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- 15) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

G. PRINSIP PENYUSUNAN POS

1. Kemudahan dan kejelasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

5. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

6. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

8. Kepastian Hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

H. MONITORING DAN EVALUASI

Dalam hal pelaksanaan POS-AP ini harus dilakukan monitoring terus menerus untuk memastikan apakah POS-AP yang disusun mudah diterapkan dan apakah dapat berjalan dengan baik, masukan dari hasil monitoring ini sebagai bahan untuk melakukan evaluasi POS-AP. Evaluasi POS-AP meliputi substansi POS-AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya.

Tidak selamanya sebuah POS-AP berlaku secara permanen, perubahan organisasi, terbitnya peraturan perundangan baru hal ini akan berpengaruh pada perubahan POS-AP. Oleh karena itu POS-AP perlu dilakukan evaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan POS-AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

BAB II

PENJELASAN UNSUR POS

Unsur POS merupakan unsur inti dari POS yang terdiri dari Bagian Identitas POS dan Bagian Prosedur POS. Bagian Identitas POS berisi data-data yang menyangkut identitas POS, sedangkan Bagian Prosedur POS berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku, dan keterangan.

A. BAGIAN IDENTITAS

Bagian Identitas POS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat.
2. Nomor POS AP, nomor prosedur yang di-POS-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
3. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali POS AP dibuat berupa tanggal selesainya POS AP dibuat.
4. Tanggal Revisi, tanggal POS AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya POS AP yang bersangkutan.
5. Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan POS AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen POS AP.
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
7. Judul POS AP, judul prosedur yang di-POS-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-POS-kan beserta aturan pelaksanaannya.
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (POS AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya

menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

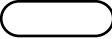
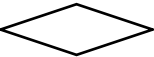
11. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. POS Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-POS-kan.
13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam POS AP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa Langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada Langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

B. BAGIAN PROSEDUR POS

Bagian prosedur POS atau diagram alir merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian diagram alur ini menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

1. Nomor kegiatan.
2. Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur).
3. Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan.
4. Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan output.
5. Keterangan.

Simbol yang digunakan dalam POS-AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/*Terminator*  untuk mendeskripsikan mulai dan berakhirnya suatu prosedur;
2. Simbol Kotak/*Process*  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision*  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* ↓ untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/*Off-Page Connector*  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan POS-AP adalah:

1. POS-AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis.
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*).
3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin).
4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis.
5. Penyusunan POS AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertical, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

BAB III
DAFTAR POS AMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN POS SPESIFIK
PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

A. POS - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. POS Perencanaan

NO	POS Perencanaan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Revisi Anggaran ke DJA/DJPB	A1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Revisi Anggaran KPA	A2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Penyusunan RKAKL Satuan Kerja	A3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	A4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Kerja	A5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
6.	POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja	A6/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
7.	POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja	A7/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
8.	POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja	A8/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
9.	POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja	A9/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
10.	POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja	A10/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
11.	POS AP Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis Satuan Kerja	A11/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
12.	POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Mandiri Satuan Kerja	A12/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

2. POS Keuangan

NO	POS Keuangan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	B1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
2.	POS AP Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu	B2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
3.	POS AP Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah	B3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah	B4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Penyerahan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah	B5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
6.	POS AP Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah	B7/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
7.	POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah	B8/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
8.	POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah	B9/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

9.	POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah	B10/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
10.	POS AP Penggunaan KKP	B11/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
11.	POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah	B12/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
12.	POS AP Penarikan Kartu Kredit Pemerintah	B14/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
13.	POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah	B15/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
14.	POS AP Pelaksanaan Kegiatan	B16/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
15.	POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan	B17/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
16.	POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)	B18/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
17.	POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	B19/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
18.	POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil	B20/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
19.	POS AP PTUP/POS Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	B21/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
20.	POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS - BP)	B22/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
21.	POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)	B23/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
22.	POS Verifikasi Keuangan/Pertanggungjawaban	B24/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
23.	POS AP Pembayaran Tunjangan Kinerja	B25/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
24.	POS AP Pembayaran Uang Makan	B26/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
25.	POS AP Pengujian SPM	B27/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
26.	POS AP Tuntutan Ganti Rugi	B29/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
27.	POS AP Usulan Pejabat Perbendaharaan	B30/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
28.	POS AP Penghentian Pembayaran Pegawai	B31/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
29.	POS AP Penyusunan Laporan Keuangan	B32/H3/POS AP/2022	31 Maret 2023	15 Desember 2024
30.	POS AP Pembayaran Gaji Pegawai	B33/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

3. POS Kepegawaian

NO	POS Kepegawaian	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Verifikasi dan Validasi Data PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	C1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS Yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun	C2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun	C3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)	C4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)	C5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
6.	POS AP Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan di Internal Unit Kerja	C6/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
7.	POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu	C7/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
8.	POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat	C8/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
9.	POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai	C9/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
10.	POS AP Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara	C10/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

11.	POS AP Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai	C11/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
12.	POS AP Usulan Formasi Pegawai	C12/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
13.	POS AP Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai	C13/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
14.	POS AP Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah	C14/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
15.	POS AP Usul Tugas Belajar	C15/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
16.	POS AP Pelaporan Absensi	C18/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024

4. POS Ketatalaksanaan

NO	POS Ketatalaksanaan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar	D1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan	D2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi	D3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

5. POS Kerumahtangaan

NO	POS Kerumahtangaan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban	E1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan	E2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	E3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	E4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor	E5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

6. POS Barang Milik Negara (BMN)

No.	POS Persuratan dan Kearsipan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Pengusulan Rencana kebutuhan Barang Milik Negara	F1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	F2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara	F3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	-
4.	POS AP Pembukuan Barang Milik Negara	F4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara	F5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
6.	POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	F6/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
7.	POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	F7/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
8.	POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara	F8/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
9.	POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan (DBR)	F9/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

10.	POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara	F10/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
11.	POS AP Pengelolaan Barang Persediaan	F11/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

7. POS Persuratan dan Kearsipan

No.	POS Persuratan dan Kearsipan	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	POS AP Pemrosesan Surat Masuk	G1/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	POS AP Pemrosesan Surat Keluar	G2/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	POS AP Pemindahan Arsip	G3/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	POS AP Pemusnahan Arsip	G4/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
5.	POS AP Pengelolaan Arsip Aktif	G5/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
6.	POS AP POS Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan	G6/H3/POS AP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
7.	POS AP Pengelolaan Dokumen Tata Usaha	G7/H3/POS AP/2023	31 Maret 2023	

B. POS SPESIFIK

1. POS Substansi Kurikulum

NO	POS Kurikulum	Nomor	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi I
1.	Pengembangan Kurikulum	H1/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum	H2/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	Fasilitasi Sekolah dalam Praktik Baik Pelaksanaan Kurikulum	H3/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
4.	Kebijakan Teknis di Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	H4/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
5.	Penyusunan Kurikulum	H5/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
6.	Implementasi Kurikulum Pengembangan Model Kurikulum Satuan Pendidikan	H6/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
7.	Penyusunan Laporan Kurikulum dan Pembelajaran	H7/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
8.	Pengelolaan Dokumen / File Kurikulum dan Pembelajaran	H8/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024

2. POS Susbtansi Pembelajaran

NO	POS Pembelajaran	Nomor	Tanggal	Tanggal Revisi I
1.	Pengembangan Perangkat Ajar	I1/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
2.	Pengembangan Model Pembelajaran	I2/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024
3.	Pengembangan Video Pembelajaran	I3/H3/POS SP/2022	25 April 2022	15 Desember 2024

3. POS Subtansi Sistem Informasi

NO	POS Sistem informasi	Nomor	Tanggal	Tanggal Revisi I
1.	Maintenance teknis SIKN	K3/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
2.	Pengelolaan Media Sosial	K2/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024
3.	Pengelolaan Kerja Sama	K4/H3/POS SP/2023	31 Maret 2023	15 Desember 2024



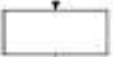
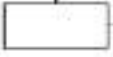
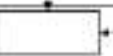
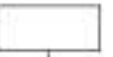
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG PERENCANAAN

A. POS AP Bidang Perencanaan

A.1. POS AP Revisi Anggaran Ke DJA/DJPB

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN FUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	A1/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	29 Desember 2022
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulhikmah, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1004
Nama POS AP		: Revisi Anggaran ke DJA/DJPB
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pelaksanaan revisi anggaran 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar	1. Disposisi 2. Usulan Revisi Anggaran dan Konsep Revisi Anggaran 3. Konsep Revisi Anggaran yang diparaf 4. Hasil Revisi Revisi Anggaran 5. Usulan Revisi Anggaran yang sudah dimandatkan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu, hasil, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam bentuk keaslian masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mendisposisikan tugas ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan revisi anggaran				Usulan anggaran revisi	10 Menit	Disposisi, usulan revisi anggaran	
2	Mengekspansi disposisi revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
3	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis untuk melakukan revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
4	Menyiapkan dan memproses Konsep usulan revisi anggaran				Lembar Disposisi, Surat usulan revisi anggaran dan data dukung	3 jam	Konsep usulan revisi anggaran dan Data Pendukung	
5	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi anggaran				Konsep anggaran diparaf	3 jam	Konsep anggaran diparaf	
6	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi				Konsep anggaran diparaf	3 jam	Konsep anggaran diparaf	
7	Memeriksa dan merevisi Konsep usulan revisi anggaran bersama Biro Perencanaan dan APSP				Konsep anggaran diparaf	10 jam	Hasil revisi Konsep Revisi anggaran	
8	Mengirim dokumen usulan revisi anggaran kepada Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga untuk ditandatangani				Hasil revisi Konsep Revisi anggaran	10 Menit	Usulan anggaran yang sudah ditanda tangan	Keterkaitan: POS AP Pemrosesan Surat Keluar
9	Mengunggah dokumen usulan revisi anggaran yang sudah ditanda pada Aplikasi SAKTI				Usulan anggaran yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tunda Terima dari Pusat layanan DJA	

A.2. POS AP Revisi Anggaran KPA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS AP</td><td>A2/H3/POCS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004</td></tr> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>: Revisi Anggaran KPA</td></tr> </table>	Nomor POS AP	A2/H3/POCS AP/2022	Tanggal Pembuatan	25 April 2022	Tanggal Revisi	15 Desember 2023	Tanggal Efektif	29 Desember 2023	Disahkan oleh	Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004	Nama POS AP	: Revisi Anggaran KPA
Nomor POS AP	A2/H3/POCS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	25 April 2022												
Tanggal Revisi	15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	29 Desember 2023												
Disahkan oleh	Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004												
Nama POS AP	: Revisi Anggaran KPA												
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistemisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADR ERAKL) 2. Disposisi 3. Surat Usulan Revisi Anggaran 4. Konsep Revisi Anggaran 5. Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi) 6. Dokumen Revisi Anggaran yang disetujui												
Peringatan : 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 : Dicatat dalam berkas kelengkapan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Revisi Anggaran KPA

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengusulkan revisi anggaran ke Kepala Subbagian Tata Usaha					Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK REAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke pelaksana untuk diproses					Surat usulan revisi anggaran	1 Jam	Surat usulan revisi anggaran dan Disposisi	
3	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kepala Subbagian Tata Usaha					Disposisi, Usulan Revisi Anggaran, Data dukung	5 Jam	Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung	
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran	TIDAK			YA	Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung	2 jam	Konsep Revisi Anggaran dan Data Pendukung	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi anggaran					Konsep Revisi Anggaran dan data dukung	2 jam	Revisi Anggaran yang disetujui	
6	Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi keuangan yang relevan				YA	Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)	1 jam	Revisi Anggaran yang disetujui	

A.3. POS AP Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	A3/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2022
Disahkan oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004	
Nama POS AP	: Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja (Satker)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-Undang Nomor 6 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	- Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL Satker - Memahami tugas dan fungsi unit organisasi - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	- Disposisi - KAK dan RAB - Konsep RKA-KL - Peraturan yang berlaku - Pagu Anggaran - RKAKL - aplikasi SAKTI	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penyusunan RKAKL Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menginstruksikan Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun RKAKL Satker				Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Disposisi, Pagu Anggaran	
2	Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL Satker				Disposisi, Pagu Anggaran	2 jam	Disposisi, Pagu Anggaran	
4	Menyusun konsep RKAKL sebagai bahan pembahasan				Disposisi, Kertas Kerja, RKA Satker, KAK, RAB, dan Data Dukung dari masing-masing kelompok kerja	25 jam	konsep RKAKL dan Data Pendukung	waktu menyesuaikan jumlah output
6	Memeriksa konsep RKAKL				konsep RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	konsep RKAKL yang disetujui	
7	Memeriksa konsep RKAKL				konsep RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	konsep RKAKL yang disetujui	
8	Membahas dan mengkompilasi konsep RKAKL bersama dengan Biro Perencanaan/Sistama				konsep RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung	5 jam	RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
9	Finalisasi RKAKL				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	5 jam	RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
10	Melakukan proses entry data RKAKL pada aplikasi SAKTI				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	10 jam	data yang telah diinput pada aplikasi keuangan yang relevan	

A.4. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	: A4/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	
	 Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640569 199103 1004	
Nama POS AP	: Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami pemechar penyusunan anggaran tahunan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Konsep data rencana kerja 2. RKAKL 3. Lembar disposisi 4. Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan 5. Rencana Strategi	
Peringatan :	Pemcatatan dan Pendataan :	
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.	Dicatat dalam berkas kurispun Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

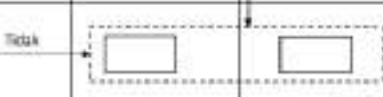
POS AP Pengembangan Program dan Anggaran Tahunan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mata Daku			Keterangan
		Kepala Pusat sebagai RPA	Kepala Subbagian Tata Usaha	PPK	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaksanaan	Pemangggangjawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengumpulkan kepala Subbagian Tata Usaha untuk membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja tahunan						Rencana dan rencana kerja RKAD, dan bentuk diupak	10 menit	Rencana dan rencana kerja RKAD, dan bentuk diupak	
2.	Membahas Rencana Anggaran, Pelaksanaan Program, Anggaran, dan Pelaksanaan/Program Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja tahunan						Rencana dan rencana kerja RKAD, dan bentuk diupak	10 menit	Rencana dan rencana kerja RKAD, dan bentuk diupak	
3.	Mengumpulkan data dan informasi dari Pemangggangjawab Teknis untuk membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja tahunan						Rencana data rencana kerja dan RKAD	1 Jam	Rencana data rencana kerja dan RKAD	
4.	Mengumpul dan mengupak data rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja yang akan dibahas untuk DPP dan anggarannya						Rencana data rencana kerja dan RKAD	2 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAD	
5.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	2 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
6.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	2 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
7.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	30 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
8.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
9.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
10.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
11.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
12.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
13.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	10 menit	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	
14.	Membaca dan membahas rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana yang akan dibahas untuk RKAD						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	1 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/program kerja rencana dan RKAD	

A.5. POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	A5/H3/ POS AP/2022
	Tanggal Pembastan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	20 Desember 2022
	Disahkan Oleh	 Pt. Rendi Pusot Hariyanto dan Pembelajaran BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN Dra. Zeddy, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1004
Nama POS AP	Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 88/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur penyusunan Lakin satker 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer dan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan dalam penulisan 4. Telah mengikuti pendidikan dan latihan penyusunan Lakin satker 5. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas	
Ketertarikan :	Persiapan/Perlengkapan :	
1. POS AP Pemenuhan Syarat Keluar	1. Dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja unit kerja, 2. Dokumen pengumpulan kinerja beserta analisisnya 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Aplikasi SP/SSR/ISA 6. Data kinerja dari sumber lain yang terkait	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak diikutkan dalam evaluasi dan peneringkatan SAKIP 2. Segala bentuk penyimpangan atau aksi lain terkait perlengkapan, waktu maupun output dilakukannya sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 3. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah difiniskan dan ditetapkan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Tim Revisi Lakin Satker	Kepala Paset	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Seluruh (Output)	
1	Mengenalho kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin Satker dengan Tim penyusun laporan kinerja							Dokumen Perjanjian Kinerja Satker, Rencana, dokumen monet, RKARL, dan peraturan tentang Lakin	5 hari	Hasil analisis capaian kinerja	
2	Menyusun konsep Lakin Satker sesuai peraturan perundangan yang berlaku bersama dengan tim penyusun laporan kinerja dan menyampaikannya ke Kepala Subbagian Tata Usaha							Hasil analisis capaian kinerja dan data dukung capaian kinerja	5 hari	Konsep Lakin Satker	
3	Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Revisi Lakin Satker							Konsep Lakin Satker	1 hari	Konsep Lakin Satker	
4	Melakukan review atas konsep Lakin Satker							Konsep Lakin Satker	2 hari	Hasil review Lakin Satker dan formulir pernyataan telah direvisi	
5	Menerima, memeriksa dan mengesahkan konsep Lakin Satker							Hasil review Lakin Satker dan formulir pernyataan telah direvisi	1 hari	Konsep Lakin Satker	
6	Menerima hasil Lakin Satker yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Satker dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengisi Lakin Satker							Lakin Satker	30 menit	Lakin Satker	
7	Mengumpulkan hasil Lakin Satker ke Biro Perencanaan dan KetenPAN-RB melalui aplikasi SPASIKTA, serta tim publikasi Satker agar mengunggah Lakin Satker pada laman satker							Lakin Satker	1 hari	Lakin Satker	Keterkaitan: POS AP Penrosean Surat Keluar

A.6. POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja (Sather)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : A6/H3/POS AP/ 2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 01 Mei 2022 Disahkan Oleh :	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004
	Nama POS AP : Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja (Sather)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Petunjuk Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	1. Memahami prosedur penyusunan anggaran tahunan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	1. Surat permintaan target dan capaian kinerja sather 2. Duplo 3. Capaian Kinerja Sather 4. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) 5. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik) 6. Aplikasi Pelaporan 7. Dokumen target kinerja sather	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satker

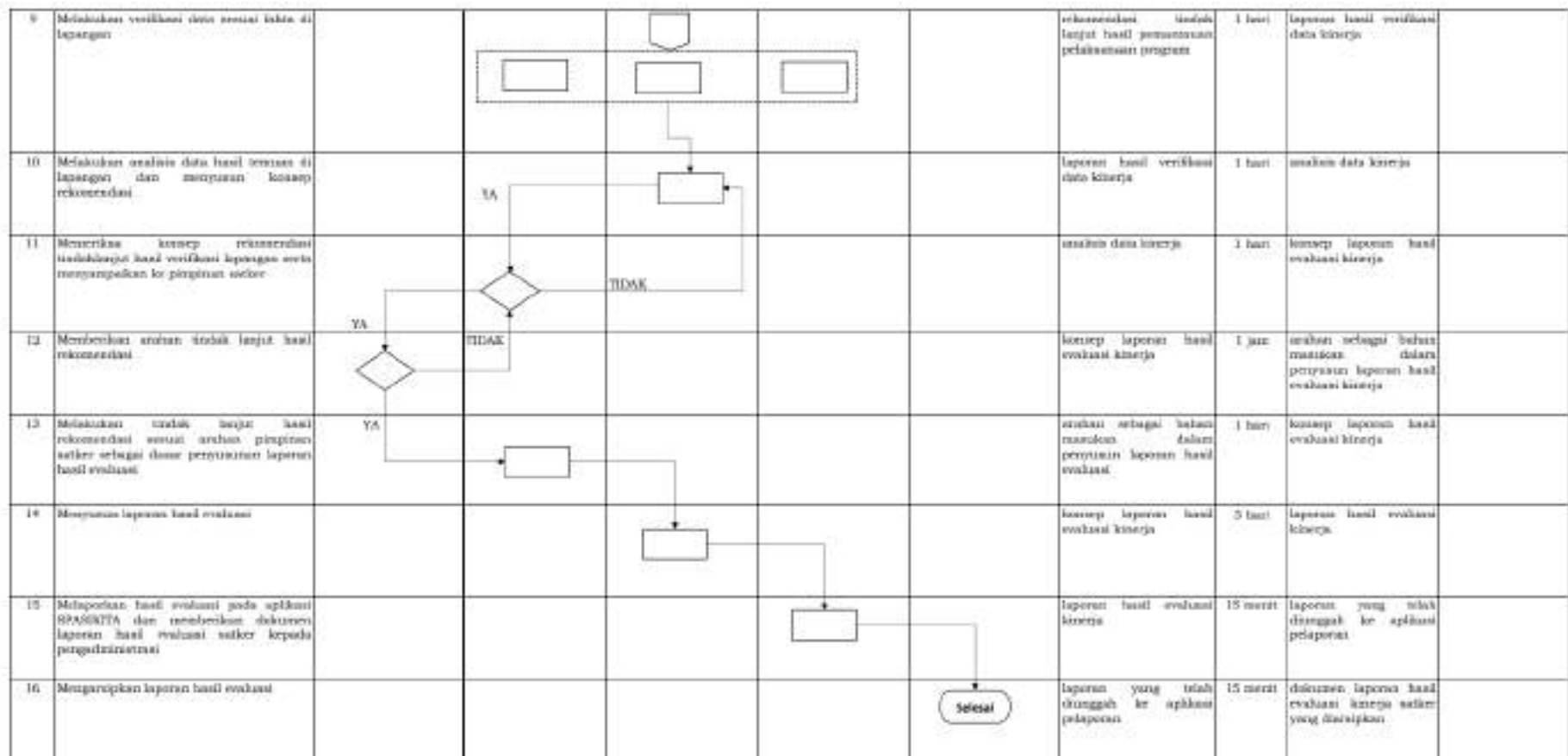
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja satker serta meminta Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun target dan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan yang relevan						Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	Keterkaitan: POS AP Penemuan Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan pimpinan satker untuk menyusun target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	30 menit	Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	
3	Menyusun target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	2 hari	Dokumen target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik)	
4	Menerima dan memeriksa target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan Kementerian untuk diperiksa dan diverifikasi	YA		TIDAK			Daftar target kinerja (jumlah dan fisik)	2 hari	Dokumen target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik)	
5	Menerima dan memeriksa konsep laporan target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan untuk diperiksa dan disetujui			TIDAK			Daftar target kinerja (jumlah dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	1 hari	Dokumen target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik)	
6	Memeriksa dan menetapkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan / Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan	YA					Laporan target kinerja satker	10 menit	disposisi	
7	Mengisi target kinerja (jumlah dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan kinerja						disposisi	2 hari	target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi pelaporan kinerja	pengiriman data paling lambat setelah tanggal terisi pada aplikasi pelaporan kinerja
8	Melaporkan target kinerja (jumlah dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen target dan capaian kinerja satker kepada pengadministrasi umum						target dan capaian kinerja (jumlah dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi pelaporan kinerja	15 menit	laporan yang telah diinput ke aplikasi pelaporan kinerja	
9	Mengarsipkan laporan target kinerja (jumlah dan fisik) satker					Selesai	dokumen target dan capaian kinerja satker	15 menit	dokumen laporan target kinerja satker yang diarsipkan	

A.7. POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor POS AP</td><td>A7/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Dibuat Oleh</td><td>Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">  Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 19640609 199103 1004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)</td></tr> </table>	Nomor POS AP	A7/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	25 April 2022	Tanggal Revisi	15 Desember 2023	Tanggal Efektif	29 Desember 2023	Dibuat Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran		 Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 19640609 199103 1004	Nama POS AP	Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)
Nomor POS AP	A7/H3/POS AP/2023														
Tanggal Pembuatan	25 April 2022														
Tanggal Revisi	15 Desember 2023														
Tanggal Efektif	29 Desember 2023														
Dibuat Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran														
	 Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 19640609 199103 1004														
Nama POS AP	Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)														
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.03/2021 tentang Pengaliran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Mincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tata cara evaluasi pengukuran data kinerja satker 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku														
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Surat Permisian Laporan 3. Data capaian kinerja 4. Hasil evaluasi atas laporan data satker 5. Hasil kuesioner rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja RKA dan RKPA satker 6. Laporan hasil evaluasi kinerja Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam bentuk kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual														
Peringatan : 1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu hasil terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana															

POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Kebersihan (Output)	
1.	Menerima surat permintaan untuk mengirim laporan kinerja pada aplikasi SPKSIKITA						surat permintaan laporan	30 menit	surat permintaan laporan	
2.	Mendiskusikan dengan kepala, Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data program, capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	15 menit	Dispensi, Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	
3.	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian pencapaian anggaran, konsistensi capaian, ketepatan, efisiensi, nilai kinerja EKA, dan nilai UKPA satker pada aplikasi pelaporan						Dispensi, Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	2 hari	Hasil evaluasi atas capaian data satker	
4.	Mendiskusikan masukan/tergapan atas nilai kinerja EKA dan UKPA satker serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut						Hasil evaluasi atas capaian data satker	30 menit	masukan/tergapan atas nilai kinerja EKA dan UKPA satker dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	
5.	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA						masukan/tergapan atas nilai kinerja EKA dan UKPA satker dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	3 hari	hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	
6.	Menganalisis hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA						hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	2 hari	hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	
7.	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker						hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	1 hari	hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	
8.	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker						hasil rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan UKPA satker	2 hari	rekomendasi tindak lanjut hasil pembahasan pelaksanaan program	



A.5. POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMAN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS AP</td><td>AB/M3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>01 Mei 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Dr. Sulisri, M.Ed. Widyaiswara Utama NP 9608505 199103 1004 </td></tr> </table>	Nomor POS AP	AB/M3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	25 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01 Mei 2022	Disahkan Oleh	 Dr. Sulisri, M.Ed. Widyaiswara Utama NP 9608505 199103 1004
Nomor POS AP	AB/M3/POS AP/2022										
Tanggal Pembuatan	25 April 2022										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	01 Mei 2022										
Disahkan Oleh	 Dr. Sulisri, M.Ed. Widyaiswara Utama NP 9608505 199103 1004										
<table border="1"> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)</td></tr> </table>	Nama POS AP	Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)									
Nama POS AP	Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)										
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tata cara pemantauan pelaksanaan program kegiatan anggaran 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku										
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA satker 2. Disposisi 3. Telaahan DIPA satker 4. Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran 5. Aplikasi Pelaporan										
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu, biaya, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual										

POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)

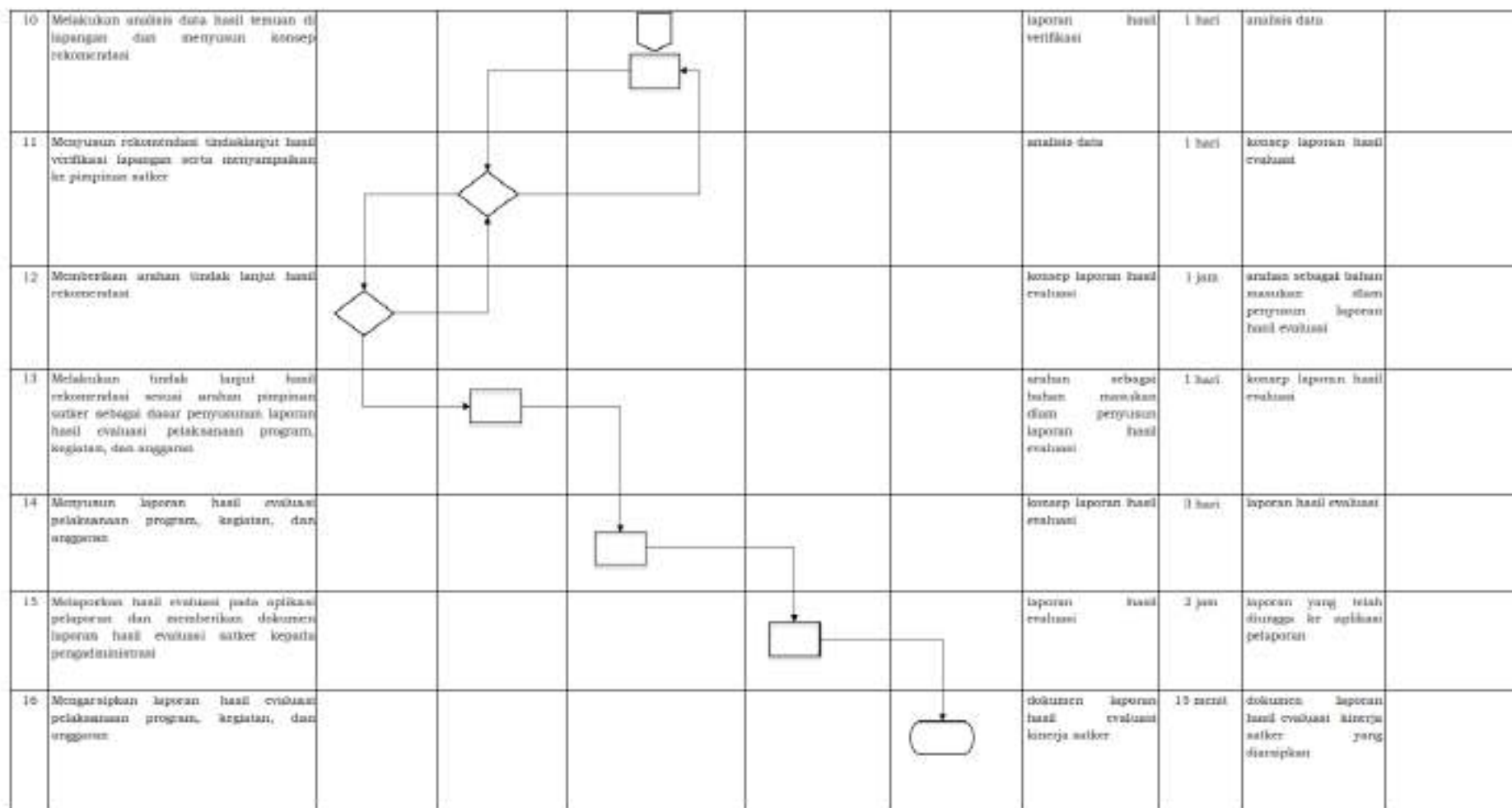
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan meneliti DIPA satker telah anggaran berjalan serta meminta Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						DIPA satker	3 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						Disposisi, Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	15 menit	Disposisi dan Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
3	Menyusun konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						Disposisi dari Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	2 hari	konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
4	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan diverifikasi						konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	2 hari	konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
5	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan disetujui						konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	3 hari	laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
6	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran yang telah disetujui dan diteruskan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan						laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	10 menit	disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
7	Melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan kinerja satker kepada pengadministrasi						disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	2 jam	laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
8	Mengarsipkan laporan capaian kinerja satker						laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	15 menit	dokumen laporan capaian kinerja satker yang diarsipkan	

A.9. POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Somer POS AP : A9/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022
Tanggal Revisi :	Tanggal Efektif : 01 Mei 2022
Disahkan Oleh :  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP 19640509 199103 1004	Nama POS AP : Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran Satuan Kerja (Satker)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	1. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	1. Surat permintaan laporan 2. Disposisi 3. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran satker 4. Rekomendasi amban tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program 5. Laporan hasil verifikasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program 6. Aplikasi pelaporan
Peringatan :	Pencatatan dan Pemdataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan diterapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disurat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						surat permintaan laporan	30 menit	surat permintaan laporan	Keterkaitan: POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						surat permintaan laporan	15 menit	konsep laporan hasil evaluasi	
3	Menganalisis laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						konsep laporan hasil evaluasi	2 hari	konsep laporan hasil evaluasi	
4	Menyusun rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						konsep laporan hasil evaluasi	2 hari	konsep rekomendasi	
5	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						konsep rekomendasi	3 hari	hasil rekomendasi konsep	
6	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil rekomendasi konsep	3 hari	hasil rekomendasi konsep	
7	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil rekomendasi konsep	1 hari	hasil rekomendasi konsep	
8	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil rekomendasi konsep	1 hari	rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program	
9	Melakukan verifikasi data sesuai fakta di lapangan						rekomendasi tindak lanjut pemantauan pelaksanaan program	1 hari	laporan verifikasi hasil	



A.10. POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : A10/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif : 01 Mei 2022	
Disahkan Oleh : 	
Nama POS AP : Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja (Satker)	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 10. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan revisi informasi kinerja 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit organisasi 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA satker 2. Telaahan DIPA satker 3. Dokumen Renstra Kemendikbud 4. Konsep target dan informasi kinerja 5. Laporan target dan informasi kinerja satker
Peringatan : 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satker

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah DIPA satker tahun anggaran berjalan serta meminta Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan penelaahan kesesuaian informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Rencana Kemendikbud pada Tahun Anggaran berjalan						DIPA satker	1 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dan pimpinan satker untuk melakukan penelaahan kesesuaian target dan informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Rencana Kemendikbud pada Tahun Anggaran berjalan						Disposisi, Telaahan DIPA satker, dan Data serta Dokumen Rencana Kemendikbud	3 Hari	Rencana Tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	
3	Identifikasi dan analisa kesesuaian data informasi kinerja dengan dokumen Rencana pada Tahun Anggaran berjalan						Rencana Tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	2 hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
4	Menyusun daftar informasi kinerja yang belum sesuai untuk diajukan revisi pengesahan informasi kinerja dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha						konsep target dan informasi kinerja satker	1 hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
5	Memeriksa daftar informasi kinerja yang belum sesuai dan kematiannya mengajukan surat untuk revisi informasi kinerja yang ditunjukkan kepada Biro Perencanaan						konsep target dan informasi kinerja satker	2 hari	surat untuk revisi informasi kinerja	
6	Menerima persetujuan permohonan aplikasi dari Biro Perencanaan untuk dilakukan revisi indikator kinerja dan selanjutnya memerintahkan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan bersama dengan Pengelola data untuk melakukan revisi indikator kinerja						konsep target dan informasi kinerja satker	1 hari	target dan informasi kinerja satker	
7	Melakukan revisi indikator kinerja melalui aplikasi atau DIA dan memberikan dokumen laporan target dan informasi kinerja satker kepada pengadministrasi						target dan informasi kinerja satker	2 hari	Dokumen target dan informasi kinerja satker	
8	Mengusulkan target dan informasi kinerja satker						laporan target dan informasi kinerja satker	15 menit	Dokumen target dan informasi kinerja satker yang diusulkan	

A.11. POS AP Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor POS AP</td> <td>: A11/B13/POS AP/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 25 April 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 01 Mei 2022</td> </tr> <tr> <td>Dibahkan Oleh</td> <td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP.19640509 199103 1004 </td> </tr> <tr> <td>Nama POS AP</td> <td>: Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)</td> </tr> </table>	Nomor POS AP	: A11/B13/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	: 01 Mei 2022	Dibahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP.19640509 199103 1004	Nama POS AP	: Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)
	Nomor POS AP	: A11/B13/POS AP/2022											
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2022												
Dibahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP.19640509 199103 1004												
Nama POS AP	: Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)												
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi capaian target renstra satker 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat permintaan laporan 2. Disposisi 3. Data capaian target Renstra 4. Rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker 5. Laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker 6. Aplikasi pelaporan Penetapan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual												

POB AP Evidensi Capaian Target Rencana Strategis (Rencana) Rencana Kerja (Rakor)

No.	SASARAN STRATEGIS	Tahapan						Mata Rantai			Berkas/Output
		KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	
1	Mencapai hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	3 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	Indikator: PDR AP (Investasi dan Pertumbuhan)
2	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
3	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
4	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
5	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
6	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
7	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
8	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
9	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
10	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
11	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
12	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
13	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
14	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	
15	Mencapai pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan investasi optimal target Rencana tahun							hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	12 bulan	hasil pertumbuhan ekonomi dan investasi optimal	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengadministrasi Umum	Penanggungjawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
15	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan satuan sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi evaluasi capaian target Renstra satker							arahan sebagai bahan meridian dalam penyusunan laporan hasil evaluasi	1 hari	laporan tindak lanjut hasil rekomendasi	
16	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							laporan tindak lanjut hasil rekomendasi	2 hari	konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	
17	Menetap dan menetapkan konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	
18	Menetap dan menetapkan konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker setelah disetujui							konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	1 hari	laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	
19	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan hasil evaluasi capaian target renstra satker kepada pengadministrasi							laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	2 jam	laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
18	Mengurapikan laporan hasil evaluasi capaian target renstra satker							dokumen laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	10 menit	dokumen laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker yang diurapikan	

A.12. POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri Satuan Kerja (Satker)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	: A12/H3/POS AP/2022												
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023												
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
	Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zaidin, S.E.d. NIP 19640809 199103 1004												
Nama POS AP	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri Satuan Kerja (Satker)													
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah mandiri satker 2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku													
Keterangan :	Kelengkapan : <table border="0"> <tr> <td>1. Laporan Kinerja</td> <td>7. Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri</td> </tr> <tr> <td>2. Rencana Strategis</td> <td>8. Hasil Analisis Implementasi SAKIP</td> </tr> <tr> <td>3. Rencana Kinerja</td> <td>9. Aplikasi SPASIKITA</td> </tr> <tr> <td>4. Perjanjian Kinerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Rencana Aksi atas RK Tahun berjalan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Laporan Kinerja	7. Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	2. Rencana Strategis	8. Hasil Analisis Implementasi SAKIP	3. Rencana Kinerja	9. Aplikasi SPASIKITA	4. Perjanjian Kinerja		5. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja		6. Rencana Aksi atas RK Tahun berjalan	
1. Laporan Kinerja	7. Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri													
2. Rencana Strategis	8. Hasil Analisis Implementasi SAKIP													
3. Rencana Kinerja	9. Aplikasi SPASIKITA													
4. Perjanjian Kinerja														
5. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja														
6. Rencana Aksi atas RK Tahun berjalan														
Peringatan : 1. Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak dilibatkan dalam evaluasi dan peningkatan SAKIP 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas aturan baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan dilatir dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual													

POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Waktu Kerja			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Pengolah Data Laporan Keuangan	Pengarahing Kerkelompok	Kelengkapan	Makna	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan koordinasi: mengkoordinasikan agenda penilaian Evaluasi SAKIP dengan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan dan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran, serta dan pengelola SAKIP						1. Laporan Kinerja Tahun sebelumnya; 2. Rencana Strategis Tahun berjalan 3. Rencana Kinerja Tahunan beres-beres 4. Program Kerja Tahun berjalan yang telah dilaksanakan 5. Rencana Aksi atau PK Tahun berjalan 6. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja 7. POS untuk Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal 8. Dokumen Reward and Punishment Pegawai 9. Nominasi untuk terbaik 10. Surat Perintah Pimpinan Satker 11. Dokumen pendukung lainnya 12. BAKAM dan DIPA tahun berjalan dan	5 hari	Hasil Analisis Implementasi SAKIP	
2.	Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan dokumen implementasi SAKIP Satker sesuai prosedur yang berlaku dan menyempatkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha								Hasil Analisis Implementasi SAKIP	
3.	Menyusun dan memverifikasi Kelengkapan dokumen implementasi SAKIP dan menyempatkan ke Kepala Satker					TIDAK	Belengkapan Data Kinerja	1 hari	Revisi/penyempatan Data Kinerja	
4.	Melakukan evaluasi SAKIP Mandiri berdasarkan dokumen pendukung terkait penyelenggaraan SAKIP melalui Aplikasi SIWAKIPA dan melakukan penilaian pada Lembar Hasil Evaluasi SAKIP mandiri	YA					Belengkapan Data Kinerja	2 hari	Lembar Hasil Evaluasi Mandiri	Hasil SAKIP
5.	Menyerahkan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala Subbagian Tata Usaha	TIDAK					Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi Mandiri	Hasil SAKIP
6.	Menyusun, memverifikasi dan menyerahkan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala Satker						Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi Mandiri	Hasil SAKIP
7.	Mengumpulkan Hasil Evaluasi Mandiri Satker dan disampaikan kepada stakeholder yang berkepentingan.	YA					Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	10 menit	Arus Lembar Hasil Evaluasi SAKIP	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG KEUANGAN

B. POS AP Bidang Keuangan

B.1. POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	B1/H3/POS AP/2022 25 April 2022 01 Mei 2022  Drs. Zamri, M.Ed. NIP. 196405091991031004
	Nama POS	Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 290/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		1. Memahami pendaftaran Internet Banking untuk pembayaran atas pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Bendahara/KPA 2. SK Pengelola Internet Banking server dan dokumen kelengkapannya 3. User ID dan password Internet Banking 4. Formulir Internet Banking 5. Lembar, Alat Entry Token, dan Token PIN standar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendaftaran :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau muba balu terikat perlingkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Dicatat dan dibuat dalam bentuk kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Kerja Sebagai KPA	Pengelola Keuangan	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menetapkan administrator, maker, approver, dan signer untuk pengelolaan internet banking di lingkungan satker	Muti			SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Bendahara / KPA	60 Menit	SK Pengelola Internet Banking satker	1. Administrator dan Maker adalah Pengelola Keuangan 2. Approver adalah KPA/PPK 3. Releasee adalah Bendahara
2	Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran di bank umum tempat satker membuka rekening operasional Bendahara/Pengelola Keuangan				SK Pengelola Internet Banking satker dan dokumen kelengkapannya	60 Menit	Formulir internet banking yang sudah terisi	Dokumen kelengkapan: 1. KTP 2. Kartu Pegawai 3. NPWP Satker
3	Menerima token, user id, dan password dari bank untuk administrator, maker, approver, dan releasee				Formulir internet banking yang sudah terisi dan disetujui oleh KPA dan Bank	5 Menit	User ID dan password Internet Banking	
4	Mendaftarkan PPK/BP untuk mendapatkan fasilitas internet banking Menerima token dan PIN Approver dan Releasee untuk pelaksanaan transaksi internet banking				User ID dan password Internet banking	30 Menit	Token PIN	
5	Menerima token PIN, user id dan password				User ID dan password Internet banking	10 Menit	Alat Entry Token dan Token PIN standar	Alur Maker untuk Bendahara/ Pengelola Keuangan : sebagai sarana melakukan pembuatan tagihan/bantukan nontunai ke rekening penerima Alur Approver untuk PPK/Bendahara : sebagai sarana untuk menyetujui pembayaran nontunai ke rekening penerima yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan Alur Releasee untuk PPK/KPA sebagai sarana untuk mencairkan nontunai dari rekening Bendahara ke rekening penyedia/penerima dana
6	Mengaktifkan dan membuat alur Maker (Bendahara/ Pengelola Keuangan) dan alur Approver (PPK/Pengelola Keuangan), Releasee (Pengelola Keuangan) dan melakukan aktivasi nomor PIN Approver dan Releasee pada kanal internet banking				Email, Alat Entry Token, dan Token PIN standar	30 Menit	Internet banking satker yang sudah teraktivasi	mengaktifkan dengan cara mengubah password standar

B.2. POS AP Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B2/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>01 Mei 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Dr. Sulikris, M.Ed. NIP. 196005091991031004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</td></tr> </table>	Nomor POS	B2/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	25 April 2023	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01 Mei 2023	Disahkan Oleh	 Dr. Sulikris, M.Ed. NIP. 196005091991031004	Nama POS	Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Nomor POS	B2/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	25 April 2023												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	01 Mei 2023												
Disahkan Oleh	 Dr. Sulikris, M.Ed. NIP. 196005091991031004												
Nama POS	Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pendebitan rekening Bendahara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Non Tunai	Peralatan/Perlengkapan : 1. Rekap penerima dana 2. Surat Perintah Bayar (SPBy) 3. Rekening Bendahara/Pengelola Keuangan 4. Approval melalui Internet Banking 5. Print out pemindahbukuan dana/ transfer												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dioat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pendebitan Rekening Bendahara/Pengelola Keuangan Internet Banking

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/Pengelola Keuangan	Kepala Unit kerja sebagai KPA/PPK Atas Nama KPA Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyempulkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung	Mulai			Rakap penerima dana	60 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy)	POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Non Tunai
2	Melakukan pengujian atas Surat Perintah Bayar (SPBy)		TIDAK		SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
3	Menginput data transaksi pembayaran non tunai dan melakukan proses pendebitan rekening Bendahara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum		YA		Rakasung Bendahara/Pengelola Keuangan	30 Menit	Notifikasi pendebitan	
4	Memberikan persetujuan atas proses pendebitan rekening yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum. Kemudian memindahbukukan dana/transfer ke rekening penerima		TIDAK		Approval melalui internet banking	60 Menit	Notifikasi pemindahbukuan	
5	Menandatangani bukti pemindahbukuan dan/transfer yang dihasilkan (print out) dari kanal internet banking		YA		Print out pemindahbukuan dana/transfer	15 Menit	Print out pemindahbukuan dana/transfer yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK atas nama KPA dan BP/BPP	
			Selesai					

B.3. Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B3/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>26 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>16 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Dr. Zulkha, M.Ed. NIP. 196405031991031004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</td></tr> </table>	Nomor POS	B3/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	26 April 2022	Tanggal Revisi	16 Desember 2022	Tanggal Efektif	29 Desember 2022	Disahkan Oleh	 Dr. Zulkha, M.Ed. NIP. 196405031991031004	Nama POS	Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
Nomor POS	B3/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	26 April 2022												
Tanggal Revisi	16 Desember 2022												
Tanggal Efektif	29 Desember 2022												
Disahkan Oleh	 Dr. Zulkha, M.Ed. NIP. 196405031991031004												
Nama POS	Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Esterkaitan : 1. POS AP Penerbitan KKP	Peralatan/Perlengkapan : 1. Daftar Usulan Nama Calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP 2. Daftar Usulan Nama Calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang disetujui 3. Konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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.	Penetapan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsifan secara elektronik dan/atau manual												

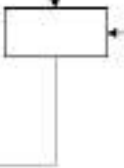
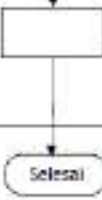
POG AP Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan			Mata Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Satuan Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Membuat dan menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP dan daftar Administrator KKP	Mulai			Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	60 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	a. Daftar Usulan Pemegang KKP paling sedikit memuat: 1) Nama dan NIP; 2) Tempat dan tanggal lahir; 3) Jabatan; 4) Kemungkinan; 5) Batasan belanja (limit) belanja KKP; 6) Alamat email; b. Daftar Usulan Administrator KKP paling sedikit memuat: 1) Nama dan NIP; 2) Tempat dan tanggal lahir; 3) Jabatan; 4) Alamat email;
2	Memeriksa dan memeriksa Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP		TIDAK		Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	10 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui	
3	Membuat konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP serta menyerahkan kepada KPA		YA		Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP	
4	Menetapkan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP dalam Surat Keputusan KPA			Selesai	Konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP	10 Menit	Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP yang telah ditandatangani	Keterkaitan: POG AP Penarikan KKP

B.4. POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B4/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004
Nama POS	Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memahami prosedur Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :		
	Peralatan/Perlengkapan :	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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.	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Penerbitan KKP (Surat Referensi, Formulir Aplikasi KKP dari Bank Berkecayaan, Fotokopi KTP yang Masih Berlaku, Fotokopi NPWP, Fotokopi Surat Persetujuan Betaran UP dari KPPN, Fotokopi Surat Keputusan Penunjukan KPA) 3. Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung 4. Hasil Verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP serta Dokumen Pendukung	
	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Memerintahkan PPK untuk membuat Surat Permohonan Penerbitan KKP			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun dan mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Kepala Unit Kerja sebagai KPA untuk ditandatangani			a. Surat referensi; b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank terkemuka; c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; d. fotokopi NPWP; e. fotokopi Surat Persebaran Benaran UP dari KPPN; f. fotokopi surat keputusan penunjukan KPA.	30 Menit	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
3	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan KKP dan memerintahkan PPK untuk memproses Surat Permohonan Penerbitan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah		TIDAK	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari Kerja	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
4	Menyampaikan Surat Permohonan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah agar dilakukan verifikasi		YA	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	6 Hari Kerja	Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP yang telah ditandatangani	
5	Menerima penerbitan KKP			Hasil verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari Kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah; b. rekapitulasi Penerbitan KKP; c. tanda terima KKP.	

B.5. POS AP Penyerahan dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B5/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</td></tr> </table>	Nomor POS	B5/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	29 Desember 2023	Disahkan Oleh		Nama POS	Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
Nomor POS	B5/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	29 Desember 2023												
Disahkan Oleh													
Nama POS	Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proes Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami prosedur Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 2. Kartu Kredit Pemerintah 3. Berita Acara Serah Terima KKP 4. Informasi pengajuan aktivasi KKP 5. KKP yang telah diaktivasi 6. Nomor PIN												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dioatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

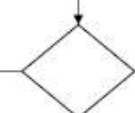
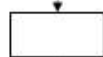
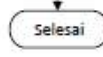
POS AP Pengiriman dan Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Materi Bahan			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Langkah 1: Menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah] Step1 --> Step2[Langkah 2: Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP] Step2 --> Step3[Langkah 3: Menerima dan memeriksa KKP dari KPA] Step3 --> Step4[Langkah 4: Melakukan aktivasi KKP dan menandatangani bukti tangan pada kolom tanda tangan KKP] Step4 --> Step5[Langkah 5: Melakukan transaksi KKP dan mengumpulkan dokumen bukti transaksi KKP] Step5 --> Step6[Langkah 6: Menyerahkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyerahkan Daftar Pengeluaran Riil kepada PPK] Step6 --> Step7[Langkah 7: Menerima bukti dokumen transaksi KKP] Step7 --> End([Selesai]) </pre>			Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1 Hari Kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah b. Berita Acara Serah Terima KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP	Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat: 1) Definisi/pengertian; 2) Maksud dan tujuan; 3) Ruang lingkup perjanjian; 4) Pemberitan dan penerimaan KKP; 5) Penggunaan KKP; 6) hak dan kewajiban para pihak; 7) Personal Identification Number (PIN); 8) batasan belanja (limit) KKP; 9) pemegang KKP; 10) Penghentian perjanjian; 11) Denda; dan 12) Penyelesaian perselisihan.
2	Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP				a. Kartu Kredit Pemerintah; b. Berita Acara Serah Terima (BAST) KKP; c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP.	60 Menit	a. Kartu Kredit Pemerintah; b. BAST KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP; c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP.	
1	Menerima dan memeriksa KKP dari KPA				Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP	10 Menit	KKP yang sudah terverifikasi	
2	Melakukan aktivasi KKP dan menandatangani bukti tangan pada kolom tanda tangan KKP				KKP yang sudah terverifikasi	1 Hari	KKP yang sudah terverifikasi	
3	Melakukan transaksi KKP dan mengumpulkan dokumen bukti transaksi KKP				KKP yang sudah terverifikasi	1 Hari	Dokumen bukti transaksi KKP	Dokumen bukti transaksi KKP meliputi: E-Billing /daftar tagihan sementara, surat tagas/surat penjelasan dinas/surat perjanjian/kontrak dan bukti-bukti pengeluaran
4	Menyerahkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyerahkan Daftar Pengeluaran Riil kepada PPK				Dokumen bukti transaksi KKP	2 Jam	Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	
5	Menerima bukti dokumen transaksi KKP				Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	10 Menit	Bukti dokumen transaksi KKP	

B.7. POS AP Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B7/H3/POS AP/2022		
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022		
	Tanggal Revisi	15 Desember 2022		
	Tanggal Efektif	29 Desember 2022		
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dra. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004		
Nama POS	Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)			
Dasar Hukum :				
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi </td> <td style="vertical-align: top;"> Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku </td> </tr> </table>			1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku			
Keterkaitan :				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td> Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani 2. Informasi persetujuan Kenaikan batasan belanja (limit) KKP </td> </tr> </table>				Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani 2. Informasi persetujuan Kenaikan batasan belanja (limit) KKP
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani 2. Informasi persetujuan Kenaikan batasan belanja (limit) KKP			
Peringatan :				
<table border="0"> <tr> <td> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 </td> <td> Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual </td> </tr> </table>			1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual			

POS AP Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator KKP	Kepala Unit Kerja sebagai KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Mengajukan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan			Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP	30 Menit	Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP	Permintaan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP secara sementara, administrator KKP harus menginformasikan: a. nilai kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi); b. periode kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir); dan c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah. Permintaan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP secara permanen, administrator KKP harus menginformasikan: a. nilai kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi); b. periode permanen; dan c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah.
2	Memberikan persetujuan/menolak pengajuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah	TIDAK		Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP	60 Menit	Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP yang telah ditandatangani	
3	Menyampaikan permintaan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP secara sementara atau permanen kepada Bank Kartu Kredit Pemerintah		YA	Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Pengajuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP yang telah ditandatangani	Melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya kepada Bank Penerbit KKP
4	Menerima persetujuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP dari Bank penerbit KKP			Informasi persetujuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP	60 Menit	Persetujuan kenaikan batasan belanja (<i>limit</i>) KKP dari Bank penerbit KKP	Total batasan belanja (<i>limit</i>) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui

B.8. POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B8/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196305091991031004
Nama POS	Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :		
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Daftar Rincian Penggunaan UP 2. Surat Pernyataan UP 3. Surat Pernyataan UP yang ditandatangani KPA 4. Surat Persetujuan Besaran UP KKP	
Peringatan :		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menyampaikan rincian kebutuhan Uang Persediaan (UP) KKP	Mulai				Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
2	Menyampaikan rincian kebutuhan Uang Persediaan (UP) KKP dari masing-masing Pengelola Keuangan					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
3	Menyusun rincian kebutuhan UP KKP dalam Surat Pernyataan UP untuk disampaikan kepada KPA					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Surat Pernyataan UP	
4	Menandatangani Surat Pernyataan UP dan menyerahkan Surat Pernyataan UP ke PPK					Surat Pernyataan UP	10 Menit	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
5	Mengajukan Surat Pernyataan UP ke KPPN					Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	60 Menit	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
6	Menyerima Persetujuan bea UP KKP dan KPPN					Surat Persetujuan Bea UP KKP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Bea UP KKP	

B.9. POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B9/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Dr. Zulkarnain, M.Ed. NIP. 196406081991031004
Nama POS	Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2023 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memahami prosedur permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :		
	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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.	1. Surat permohonan persetujuan TUP 2. Rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KKP 3. Rincian pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP 4. Surat Permohonan TUP KKP 5. Persetujuan TUP	
Peringatan :		
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Mengajukan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP kepada KPA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> End1([End]) Decision -- YA --> End2([End]) </pre>		Surat permohonan persetujuan TUP dengan disertai: a. Rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KKP b. Rincian pengeluaran yang akan dibayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP c. Rencana periode penggunaan batasan belanja (limit) TUP KKP	120 Menit	Surat Permohonan TUP KKP	
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP untuk diajukan kepada KPPN	TIDAK		Surat Permohonan TUP KKP	15 Menit	Permohonan persetujuan TUP yang ditandatangani oleh KPA	
3	Memeriksa persetujuan sebagai atau seluruh Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP melalui pemberian Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP		YA	Persetujuan TUP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Pemberian TUP	

B.10. POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B10/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 196303091991031004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah</td></tr> </table>	Nomor POS	B10/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	25 April 2022	Tanggal Revisi	15 Desember 2023	Tanggal Efektif	29 Desember 2023	Disahkan Oleh	 Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 196303091991031004	Nama POS	Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah
Nomor POS	B10/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	25 April 2022												
Tanggal Revisi	15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	 Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 196303091991031004												
Nama POS	Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah (KEP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Tagihan (e-billing)/Daftar tagihan sementara 2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/perjanjian/kontrol 3. Bukti-bukti Pengeluaran 4. SPP dan SPM GUP/PTUP KEP dan Dokumen Pendukung serta ADK 5. Daftar Pengeluaran Rill (DPR) 6. Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KEP 7. SPBy dan dokumen pendukung 8. SP2D												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambah Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Buku Buku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Bendahara	PPSPM	Melengkapikan	Waktu	Keluaran Output	
1	Mengumpulkan dokumen pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran riil beserta dokumen pendukung kepada PPK sesuai tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank Penerbit KKP					Dokumen pengeluaran berupa: a. Tagihan (e-billing) / Daftar tagihan sementara; b. Surat Tugas / Surat Perjalanan dinas / perjanjian / kontrak; c. Bukti-bukti pengeluaran	120 Menit	Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan dokumen pendukung	
2	Melakukan pengujian dan pengesahan atas DPR beserta dokumen pendukungnya dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	TIDAK				Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan dokumen pendukung	30 Menit	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	
3	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) disertai dokumen pendukung		YA			Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	30 Menit	SPBy dan dokumen pendukung	
4	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
5	Mengajukan permintaan penggantian UP/PTUP (GUP/PTUP) KKP			YA		SPBy, daftar pengajuan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung	30 Menit	Permintaan Penggantian UP/Pertanggungjawaban TUP (GUP/PTUP) KKP, Surat Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	
6	Menerbitkan SPP GUP/PTUP KKP dan Menyampaikan SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung					Permintaan Penggantian UP KKP, Surat Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	30 Menit	SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung	
7	Menerima SPP GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM GUP/PTUP KKP ke KPPN					SPP dan SPM GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta ADK	30 Menit	SPM dan ADK	
8	Menerima email dan SP2D dari SPM dan menyampaikan copy SP2D kepada BP				YA	SP2D	5 Menit	SP2D	
9	Menerima copy SP2D dari FPS,					SP2D	5 Menit	SP2D	

B.11. POS AP Pengguna Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B11/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Drs. Zulfikri, M.Ed. </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Pengguna Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</td></tr> </table>	Nomor POS	B11/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	 Drs. Zulfikri, M.Ed.	Nama POS	Pengguna Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
Nomor POS	B11/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	 Drs. Zulfikri, M.Ed.												
Nama POS	Pengguna Kartu Kredit Pemerintah (KKP)												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP 2. KKP 3. <i>S-Billing</i> /daftar tagihan sementara 4. Surat tugas/surat perjalanan dinas/surat perjanjian/kontrak 5. Bukti-bukti pengeluaran												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibelukan 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 : Dicatat dalam berkas koarsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

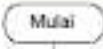
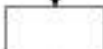
POS AP Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menerima dan memeriksa KKP dari KPA	Mulai		Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP	10 Menit	KKP yang sudah terverifikasi	
2	Melakukan aktivasi KKP dan membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan KKP			KKP yang sudah terverifikasi	1 Hari	KKP yang sudah terverifikasi	
3	Melakukan transaksi KKP dan mengumpulkan dokumen bukti transaksi KKP			KKP yang sudah terverifikasi	1 Hari	Dokumen bukti transaksi KKP	Dokumen bukti transaksi KKP meliputi: E-Billing /daftar tagihan sementara, surat tugas/ surat perjalanan dinas/ surat perjanjian/kontrak dan bukti-bukti pengeluaran
4	Menyerahkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Rul kepada PPK			Dokumen bukti transaksi KKP	2 Jam	Daftar Pengeluaran Rul dan dokumen bukti transaksi KKP	
5	Menerima bukti dokumen transaksi KKP		Selesai	Daftar Pengeluaran Rul dan dokumen bukti transaksi KKP	10 Menit	Bukti dokumen transaksi KKP	

B.12. POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B12/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 September 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Plt. Kepala Badan Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed.</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</td></tr> </table>	Nomor POS	B12/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	25 April 2023	Tanggal Revisi	15 Desember 2023	Tanggal Efektif	29 September 2023	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed.	Nama POS	Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
Nomor POS	B12/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	25 April 2023												
Tanggal Revisi	15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	29 September 2023												
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed.												
Nama POS	Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. SPM CUP/PTUP 2. SP2D yang telah terverifikasi 3. Dana 4. Bukti transaksi pencairan dana dan rekening bank Bendahara 5. Tanda bukti pendebitan dan rekening bank pengelola keuangan/BPP												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menerima dan mengidentifikasi pemberitahuan pencairan SP2D			SPM GU KKP	10 Menit	SP2D yang telah terverifikasi	
2	Menerima pencairan dana SP2D			SP2D yang telah terverifikasi	1 Jam	Dana dan bukti transaksi pencairan dana	
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Pengelola Keuangan/BPP			Dana, bukti transaksi pencairan dana, dan rekening Bank Bendahara	1 Hari	Tanda bukti pendekatan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
4	Melakukan pendebitan rekening Pengelola Keuangan/BPP ke rekening Bank Pembiit KKP			Tanda bukti pendekatan dan rekening Bank Pengelola Keuangan/BPP	10 Menit	Tanda bukti pendekatan	Paling lambat 10 (sepuluh) menit setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP Pendebitan rekening BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP dengan menggunakan: a. Layanan perbankan secara elektronik 1) Internet banking atau 2) Kartu debit b. Cek/bilyet giro

B.14. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: B14/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembastan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran 
Nama POS	: Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional 2. Belanja Modal 3. Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP 4. Surat Penarikan Kartu Kredit Pemerintah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam bentuk kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP dan menyampaikan kepada KPA	Mulai			Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 menit	hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	
2	Menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP				Hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	Surat Peringatan diterbitkan dengan ketentuan: a. Surat Peringatan Pertama melakukan penyalahgunaan KKP untuk pertama kalinya; b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang KKP mengulangi penyalahgunaan KKP
3	Menerima surat peringatan penyalahgunaan KKP dari KPA				Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	30 Menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	
4	Menerbitkan Surat Penarikan KKP dan menyampaikan surat penarikan KKP kepada Bank Kartu Kredit Pemerintah					1 Hari Kerja	Informasi pengkreditan rekening	
5	Menutup Kartu Kredit Pemerintah atas nama pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan					1 Hari Kerja	Informasi pengkreditan rekening	

B.15. POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: B15/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
	Disahkan Oleh	: 
	Nama POS	: Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Disposisi 2. Rekening BP 3. Rekening Bank Penerbit KKP 4. Bukti Pencahitan Rekening	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dicatat sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memerintahkan Pemegang KKP agar pembayaran atas penyalahgunaan KKP	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> KPA[Kepala Unit Kerja sebagai KPA] KPA --> Pemegang[Pemegang KKP] Pemegang --> Bendahara[Bendahara] Bendahara --> Selesai([Selesai]) </pre>			Disposition	10 menit	Disposition	
2	Membayar sejumlah nilai tagihan yang menjadi kewajibannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tunai				Rekening BP	1 Hari Kerja	Notifikasi pendebitan	Pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan KKP
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Bank Penerbit KKP				Rekening Bank Penerbit KKP	10 menit	Bukti Pendebitan Rekening	

B.16. POS AP Pelaksanaan Kegiatan

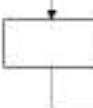
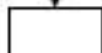
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B16/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	29 Desember 2022
Disahkan Oleh	Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, S.Pd. NIP. 1964050919891031004	
	Nama POS	POS AP Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Rencana pelaksanaan anggaran 2. Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan 3. Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/ atau manual	

8	Memberi nomor surat tugas/ surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan mendistribusikan surat tugas/ surat undangan kepada peserta kegiatan/undangan/ narasumber							Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf	15 Menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
9	Mengompilasi surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Ketua Tim dan menyerup surat tugas yang telah ditandatangani							Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat Tugas yang telah disetujui	
10	Mengompilasi surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada FPK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja							Surat tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja/1-2 Hari Kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan memerintahkan Bendahara membayar kegiatan dengan mekanisme UP atau LS, kemudian Membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan Daftar Nominatif							Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Aksi) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	60 Menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Aksi) dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani	
12	Melakukan pembayaran kegiatan kepada peserta kegiatan							Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Aksi) dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Asup Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani dan asup kurasi/ bukti pembayaran	

B.17. POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B17/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Ptt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfah, M.Ed. NIP. 1963103051991031004
Nama POS	: Pertanggungjawaban Kegiatan	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 126/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pertanggungjawaban kegiatan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Laporan kegiatan 2. Arsip	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dihalukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dietat dan dilata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik	

POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Penanggungjawab Teknis	PPK	Kepala Unit kerja sebagai / KPA	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Membuat, mempertanggungjawabkan, dan menandatangani laporan kegiatan yang telah dilaksanakan, dan menyampaikan laporan kegiatan kepada PPK					laporan kegiatan	7 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis	
2	Menyema dan menerima laporan kegiatan dari Penanggungjawab Teknis dan membuat rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis	30 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis (sali) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
3	Menerima laporan kegiatan dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis (sali) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis (sali) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
4	Mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggungjawab Teknis (sali) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	Arsip rekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan	

B.18. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B18/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Dit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 196205011991031004
Nama POS : Pencairan Uang Persediaan (UP)		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
Keterkaitan		
Peringatan 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		
Peralatan/Perlengkapan : 1. Aplikasi SAKTI 2. Dokumen perhitungan besaran UP 3. SPP UP 4. SPM UP 5. SP2D UP 6. ADK SP2D UP 7. Surat Pernyataan UP 8. Surat Persetujuan besaran UP KKP 9. Dokumen Fakta Integritas 10. Bukti pengiriman capaian output, penyelesaian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dan rekonsiliasi laporan keuangan atau Surat Pernyataan KPA yang berisi Setor akan segera menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan 11. Lembar Penerimaan Uang Persediaan		
Pencatatan dan Pendataan		
Diostat dan diata dalam berkas kesnipan Unit Kerja secara elektronik dan / atau manual		

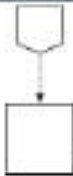
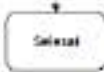
POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)

No	Langkah Kegiatan	Pelayanan			Materi MASA				Keterangan
		Kendaraan	PRK	PPK/PPK	Keperluan Dik. Hrg. Sebagai BPA	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun dan menyampaikan perhitungan kebutuhan UP kepada PRK berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun	Mula					Dik. perhitungan kebutuhan UP	120 menit	Dik. perhitungan kebutuhan UP
2	Menyiapkan dokumen pendukung pengajuan UP						Dokumen pendukung pengajuan UP	120 menit	1. Draft surat Persetujuan UP 2. Draft surat Persetujuan kebutuhan UP 3. Draft Peta Swakelola 4. Surat pengimbalan capaian output, penyediaan LRU Bandwidth dan rekonsiliasi laporan keuangan atas Surat Persetujuan KPA yang berisi Saldo akan segera menyampaikan LRU Bandwidth pada Desember dan menyampaikan rekonsiliasi laporan keuangan
3	Memeriksa dan menyerahkan dokumen pendukung pengajuan UP				TIKAS		1. Draft surat Persetujuan UP 2. Draft Surat Persetujuan kebutuhan UP 3. Draft Peta Swakelola 4. Surat pengimbalan capaian output, penyediaan LRU Bandwidth dan rekonsiliasi laporan keuangan atas Surat Persetujuan KPA yang berisi Saldo akan segera menyampaikan LRU Bandwidth bulan Desember dan menyampaikan rekonsiliasi laporan keuangan	60 menit	Dokumen pendukung pengajuan UP yang telah disetujui
4	Menyetujui dan mengajukan SPP UP kepada PRK				YA		Dik. perhitungan kebutuhan UP, SPP UP dan dokumen pendukung	40 menit	Dik. perhitungan kebutuhan UP, SPP UP dan dokumen pendukung
5	Memeriksa dan menyetor SPP - UP dan Dokumen Pendukung, Kemudian menyampaikan SPN dan ADK kepada SPK untuk disetujui SPN pada aplikasi SI-KEU			TIKAS			Dik. perhitungan kebutuhan UP, SPP UP dan dokumen pendukung	60 menit	SPN, ADK, SPP UP dan dokumen pendukung
6	Menyetor data SPN dan Aplikasi OM-SKAD dan menginput bentuk SPN pada aplikasi SI-KEU, kemudian menyerahkan ADK SPN tersebut kepada Monev			YA			SPN UP	60 menit	ADK SPN UP
7	Menyetor ADK SPN dan data UP dan Baku Operasional						ADK SPN UP	120 menit	Buku pengajuan data UP, daftar rekening dan referensi data
8	Menyetor data SPN dan Baku Operasional						Lembar Penjelasan Uang Persediaan	1 Hari Kerja	Bukti Penjelasan Uang Persediaan
						Selesai			

B.19. POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: B19/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Dibuatkan Oleh</td><td>:  Dra. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196408031991031004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</td></tr> </table>	Nomor POS	: B19/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Dibuatkan Oleh	:  Dra. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196408031991031004	Nama POS	: POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
Nomor POS	: B19/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Dibuatkan Oleh	:  Dra. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196408031991031004												
Nama POS	: POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 2. Surat Pernyataan TUP 3. Daftar Rincian Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Tunai 4. Daftar Rencana Penggunaan Tambahan Uang Persediaan 5. SPF TUP 6. SPM TUP 7. SP2D TUP												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan 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 : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pemukiman Tambahan Uang Penediaan (TUP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mata Daku						Keterangan	
		Pemanggung Jawab Teknis	Bendahara	PPE	PPSPM	RPA	Pragmatis Keringkan	Keringkan	Waktu	Keluaran Output		
11	Menarima dana TUP dari Bank Operasional								SP2D TUP	30 Menit	ADK SP2D TUP	
12	Menarima dana TUP dari Bendahara								ADK SP2D TUP	120 Menit	ADK SP2D	

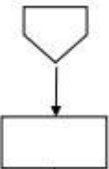
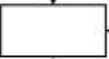
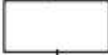
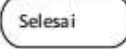
B.20. POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	B20/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Pdt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091981031004
	Nama POS	: Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Kincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPM) 3. Surat Perintah Bayar (SPB) 4. Bukti penyetoran pajak 5. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) 6. SPM	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buruk terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau	

No	Langkah Kegiatan	Pelaaksana					Melelengkapan	Waktu	Keluaran Output	Keterangan
		PPK	Beadebara	PPSPM						
5	Melakukan penitaraan acat SPBy yang diajukan oleh SPK						Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah dipotong dan bukti pengisian tagihan ke dua area tagihan ke dua negara	60 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
6	Mengreahkan bukti pengisian dan SPBy kepada PPK						Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
7	Membuat dan menaribikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OUP ke PPSPM						Bukti Surat Permintaan Bayar (SPBy) yang telah dibayar, CRPP, kutansi dan bukti pendukung lainnya	60 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OUP, CRPP, kutansi dan bukti pendukung lainnya	
8	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP						Surat Permintaan Pembayaran (SPP) OUP, CRPP, kutansi dan bukti pendukung lainnya	2 jam	SPP ditandatangani	
9	Menaribikan dan menandatangani SPM						SPM yang telah diuji	10 menit	SPM yang telah ditandatangani	1. SPM yang telah ditandatangani dikumpulkan ke KPPN agar terbit SPED 2. Menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukungnya
10	Mengaput dan menerima SPED yang telah diberitikan oleh KPPN						SPM yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor dan tanggal SPED OUP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan kemudian	Berdasarkan menerima data OUP dari bank operasional

B.21. POS AP Revolving PTUP/POS Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: B21/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004
	Nama POS	: POS AP Revolving PTUP/POS Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Revolving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Berkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Surat Perintah Bayar (SPB) 2. Billing setoran 3. Faktur/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta bukti pendukung lainnya 4. SPP PTUP yang telah diuji 5. SPM PTUP yang telah ditandatangani 6. Aplikasi Bendahara	
Peringatan :	Penerapan dan Pendataan :	
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.	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

8	Menyerahkan bukti pengeluaran dan SPBy kepada PPK				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
9	Membuat dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) PTUP ke PPSPM				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	60 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	
10	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP PTUP				Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	2 jam	SPP PTUP yang telah diuji ditandatangani PPSPM	
11	Menerbitkan dan menandatangani SPM PTUP				SPP PTUP yang telah diuji	10 menit	SPM PTUP yang telah ditandatangani	1. SPM PTUP yang telah ditandatangani disampaikan ke KPPN agar terbit SP2D Nihil 2. Menyimpan dokumen SPM PTUP beserta dokumen pendukungnya
12	Memeriksa dan menginput SP2D Nihil yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM PTUP yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor dan tanggal SP2D Nihil yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	

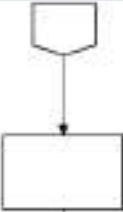
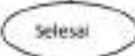
B.22. POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: B22/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)</td></tr> </table>	Nomor POS	: B22/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)
Nomor POS	: B22/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung-Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami pendaftaran Internet Banking untuk pembayaran atas pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Ketersediaan :	Peralatan/Perlengkapan :												
	1. SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Perbendaharaan 2. SK Pengelola Internet Banking satker dan dokumen kelengkapannya 3. User ID dan password Internet Banking 4. Formulir Internet Banking 5. Email, Alat Entry Token, dan Token PIN standar 6. Daftar Nominal dan Dokumen Pendukung Lainnya yang Telah ditandatangani oleh PPPK 7. Rekening Koran 8. SPM, LS BP yang telah ditandatangani												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :												
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, walatu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berlan kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	Keterangan
		PPK	Bendahara/ Bendahara Pengeluaran	PPSPM				
1	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara	Mulai			a. Daftar Nominatif b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran	60 Menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
2	Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	15 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP LSBendahara/Bendahara Pengeluaran. Kemudian menyampaikan SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran dan dokumen pendukung yang sah kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	60 Menit	Rencana Penggajian TUP	
4	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	30 Menit	Melakukan pengujian dan pemeriksaan meliputi proses: 1. Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung 2. Mengembalikan dokumen SPP LS beserta lampirannya kepada PPK jika dianggap tidak benar atau kurang lengkap 3. Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengisi dokumen SPM dan dokumen pendukung 4. Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D	

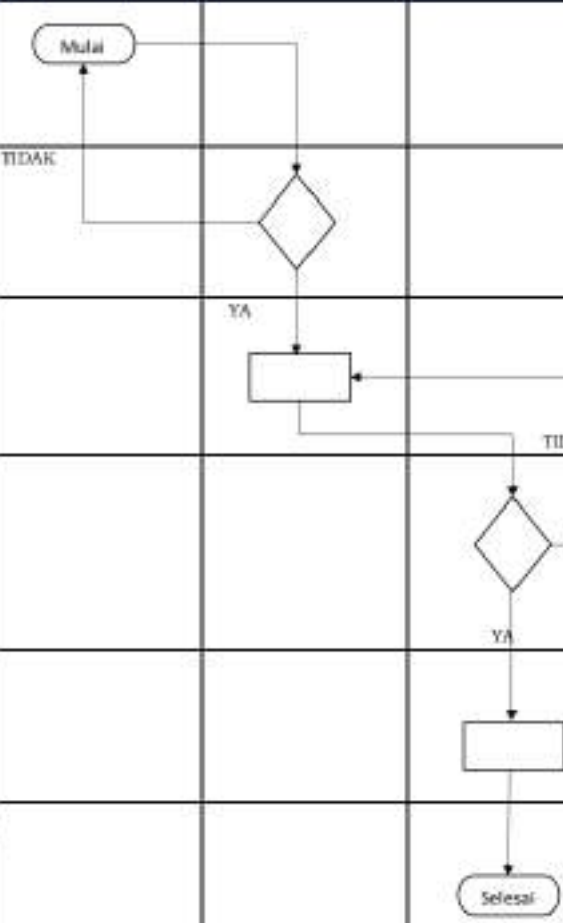
POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		PPK	Bendahara/Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	30 Menit		
6	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM LS BP yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS BP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemendagri	
7	Menyetorkan kelebihan uang LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran ke kas negara. Kemudian menerima ADK SP2D dari PPSPM dan menerima dana I-S dari Bank Operasional untuk membayarkan kegiatan				Rekening koran	60 Menit	Rekening Koran Laporan Pertanggung Jawaban anggaran	

B.23. POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>B23/H3/POS-AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>30 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)</td></tr> </table>	Nomor POS	B23/H3/POS-AP/2023	Tanggal Pembuatan	25 April 2023	Tanggal Revisi	15 Desember 2023	Tanggal Efektif	30 Desember 2023	Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)
Nomor POS	B23/H3/POS-AP/2023												
Tanggal Pembuatan	25 April 2023												
Tanggal Revisi	15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	30 Desember 2023												
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.01/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga) 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :												
	1. Kontrak dan Dokumen Pendukung Kontrak yang Telah Ditandatangani Pihak Berwenang 2. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta Data Dukung yang Telah Diverifikasi 3. SPM yang telah ditandatangani 4. Arsip Data Komputer (ADK)												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dan/atau manual dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPK	PPSPM				
1	Menyiapkan dokumen pengajuan Barang/Jasa yang lengkap dan sah				a. Kontrak b. Dokumen Pendukung Kontrak	30 menit	a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
2	Menerima dan memeriksa dokumen dari panitia pengadaan barang/Jasa, Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	30 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) b. Dokumen Pendukung Kontrak berwenang yang sah	
3	Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM		YA		a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	15 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
4	Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung.				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	60 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	
5	Melakukan konfirmasi pajak ke KPPN				Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	15 menit	a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	
6	Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	60 menit	Nomor dan tanggal SP2D LS Pihak Ketiga yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	Pihak Ketiga menerima dana LS Pihak Ketiga dari bank operasional

B.24. POS AP Verifikasi Dokumen Keuangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: B24/H3/POS-AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 31 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640805 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Verifikasi Dokumen Keuangan</td></tr> </table>	Nomor POS	: B24/H3/POS-AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640805 199103 1 004	Nama POS	: Verifikasi Dokumen Keuangan
Nomor POS	: B24/H3/POS-AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640805 199103 1 004												
Nama POS	: Verifikasi Dokumen Keuangan												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan 4. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP) 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tata cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Memahami tugas pokok fungsi unit organisasi 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Pendukung : 1. DIPA Satker 2. RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga) 3. Dokumen SPP dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Kartu Pembayaran, 4. Komputer												
Pertanggung : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output 2. dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pengawasan dan Pembinaan : Dicatat dan didata dalam berkas kewaspadaan masing-masing unit kerja secara elektronik dan atau manual.												

POS AP Verifikasi Dokumen Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/ APK APBN	Verifikator	Bendahara/PK APBN	PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPP beserta dokumen pendukungnya	Mulai				SPP beserta dokumen pendukungnya	10 Menit	SPP beserta dokumen pendukungnya	
2	Memverifikasi SPP dengan memeriksa kebenaran bukti pengeluaran					SPP beserta dokumen pendukungnya	2 Jam	Hasil Verifikasi	
3	Memeriksa/menyetujui hasil verifikasi SPP beserta dokumen pendukungnya	Tidak				Dokumen SPP hasil verifikasi	1 Jam	SPM	
4	Pengajuan SPM ke KPPN	Selesai				SPM	1 Hari	SP2D	

B.25. POS AP Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS AP</td><td>: B25/H3/POS AP/ 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 31 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Dr. Zulfahri, M.Ed. SKP-19640502 199103 1004</td></tr> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>: Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai</td></tr> </table>	Nomor POS AP	: B25/H3/POS AP/ 2023	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Dr. Zulfahri, M.Ed. SKP-19640502 199103 1004	Nama POS AP	: Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
Nomor POS AP	: B25/H3/POS AP/ 2023												
Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Dr. Zulfahri, M.Ed. SKP-19640502 199103 1004												
Nama POS AP	: Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PS/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Belanja Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS AP Pelaporan Absensi	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi 3. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja 4. Rekapitulasi pengajuan tunjangan kinerja Pegawai 5. Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai 6. Laporan Kehadiran Pegawai 7. ADK CSV 8. SPM - LS Banyak Penerima 9. Surat Setoran Pajak 10. SPTJUM 11. Dokumen Lampiran Pembayaran Tunjangan yang Telah Disahkan 12. SP2D Pembayaran Tunjangan Kinerja												
Peringatan : 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 : Dicatat dalam berkas kepegawaian Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku				Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	PPABP	Operator Pembayaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemahasiswaan	Bendahara	Verifikator Keuangan	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mempastikan dokumen lengkapnya dan Laporan Kehadiran Pegawai									1. 30 Matrik Tugas dan Pemberian Tunjangan Kinerja 2. Laporan Kehadiran Pegawai	30 Menit	1. Dokumen 30 Matrik Tugas dan Pemberian Tunjangan Kinerja 2. Laporan Kehadiran Pegawai	
2	Mempastikan Dokumen Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja, dan ADR CSV Lampiran SPM									a. 30 Matrik Tugas dan Pemberian Tunjangan Kinerja b. Laporan Kehadiran Pegawai	30 Menit	a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM	
3	Mengajukan Dokumen Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dan Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja									a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM	60 Menit	a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJTM) dan menyerahkan dokumen pembayaran tunjangan kinerja yang telah disahkan									a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM	30 Menit	a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM d. SPJTM	
5	Mendapat Surat Perintah Pembayaran (SPB) pada aplikasi SAKTI									a. Surat Keputusan Pembayaran Tunjangan Kinerja b. Kelengkapan Pembayaran Tunjangan Kinerja c. ADR CSV Lampiran SPM d. SPJTM	15 Menit	SPB + 12 Bantuk Persegi	
6	Mengajukan SPB, SPJTM, Surat Setor Pajak dan dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran tunjangan kinerja serta pengajuan QR SPB pada aplikasi SAKTI									a. SP Tunjangan Kinerja b. Dokumen pendukung SPB Pembayaran Tunjangan Kinerja c. SPJTM d. Surat Setor Pajak	30 Menit	Dokumen pengajuan pembayaran tunjangan kinerja yang telah disahkan	
7	Melakukan verifikasi dokumen SPB Pembayaran Tunjangan Kinerja beserta dokumen pendukung									Dokumen pengajuan tunjangan kinerja yang telah disahkan	30 Menit	Isi dari verifikasi	
8	Menerbitkan SPB Pembayaran Tunjangan Kinerja dari aplikasi SAKTI dan menyerahkan SPB Pembayaran Tunjangan Kinerja								YA	a. Dokumen pengajuan pembayaran tunjangan kinerja yang telah disahkan b. Lembar Verifikasi	30 Menit	SPB Pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah disahkan	

10	Mengunggah dokumen pembayaran tunjangan kinerja yang telah disetujui dan pengajuan OTP SP2D pada aplikasi SAKTI								a. SP2D Pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah disetujui b. Dokumen Lampiran Pembayaran Tunjangan Kinerja yang telah disetujui	15 menit	ACR SP2D ke KPRH	
11	Mendokumentasikan pembayaran tunjangan kinerja								SP2D Pembayaran Tunjangan Kinerja	15 menit	Dokumen pengajuan tunjangan kinerja yang telah disetujui	

B.26. POS AP Pembayaran Uang Makan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMAN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : B26/B23/POS AP/2023 Tanggal Pembuatan : 31 Maret 2023 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh :  PI/ Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMAN PENDIDIKAN Dr. Zulhikri, M.Ed. NIP-19640509 199103 1004 Nama POS AP : Pembayaran Uang Makan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketentasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PI/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Belanja Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Laporan Kebutuhan Pegawai 3. Aplikasi Gaji Web 4. STP Uang Makan 5. STP Uang Makan 6. Surat Setoran Pajak 7. SPJUM 8. Dokumen pendukung lainnya (Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan, Daftar Perhitungan Uang Makan) 9. SP2D Pembayaran Uang Makan
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buruk terkait perlengkapan, waktu maupun output dilampirkan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas lampiran Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

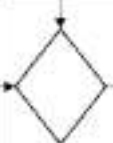
POS Pembayaran Uang Makan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Batas Waktu				Keterangan
		Pengelola Regenerasi	FFNSP	Operator Pembayaran	Pejabat Pembiat Realisasi	Kasir Pengguna Jajanan	Revisi dan Pengeluaran	Verifikasi Koneksi	Pejabat Pemasangan Surat Perintah Membayar	Notifikasi	Waktu	Saluran (Output)	
1	Menginput data transaksi kepegasian dan laporan ke database program									Laporan ke database program	30 menit	Dokumen ke database dan laporan ke database program	
3	Menginput data transaksi kepegasian pada aplikasi GPP dan membuat dokumen Surat Perintah Tanggung Jawab Mutlak (SPTM)									Dokumen ke database dan laporan ke database program	30 menit	a. ATR Data Perhitungan Uang Makan b. Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan c. Daftar Perhitungan Uang Makan	
2	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada aplikasi SAKTI									a. ATR Data Perhitungan Uang Makan b. Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan c. Daftar Perhitungan Uang Makan	20 menit	SPP Pembayaran Uang Makan	
4	Menginputkan SPP, SPTM, Surat Serah Terima, dokumen kepegasian pembayaran uang makan dan pengisian OTP-SPP Uang Makan pada aplikasi SAKTI									a. ATR Data Perhitungan Uang Makan b. Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan c. Daftar Perhitungan Uang Makan d. SPP Pembayaran Uang Makan	30 menit	Dokumen ke database kepegasian yang sudah dibuat	
8	Melakukan verifikasi dokumen SPP pembayaran uang makan beserta dokumen pendukung									Dokumen ke database kepegasian yang sudah dibuat	30 menit	Saluran ke database	
9	Membuat SPP Pembayaran Uang Makan dan aplikasi SAKTI dan menginputkan SPP Pembayaran Uang Makan									a. Dokumen ke database kepegasian yang sudah dibuat b. Laporan Verifikasi	60 menit	SPP Pembayaran Uang Makan yang sudah dibuat	
10	Menginput data transaksi kepegasian Uang Makan yang telah dibuat dan pengisian OTP SPP pada aplikasi SAKTI									a. SPP Pembayaran Uang Makan yang sudah dibuat b. Dokumen ke database kepegasian yang sudah dibuat	60 menit	ATR SPP dan SPTM	
11	Melakukan verifikasi kepegasian pembayaran Uang Makan									SPP Pembayaran Uang Makan	30 menit	Dokumen ke database kepegasian yang sudah dibuat	

B.27. POS AP Pengujian SPM

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: B27/H3/POS-AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhas, M.Ed. NIR. 19640509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengujian SPM</td></tr> </table>	Nomor POS	: B27/H3/POS-AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhas, M.Ed. NIR. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Pengujian SPM
Nomor POS	: B27/H3/POS-AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhas, M.Ed. NIR. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Pengujian SPM												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231 /PMK.05/2022 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 2. Memahami tugas pokok fungsi unit organisasi 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS Verifikasi Dokumen Keuangan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Dokumen Perpajakan 2. Dokumen Pengadaan 3. Daftar Perpajakan bila dikenakan pajak 4. Aplikasi SAKTI												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas laporan masing-masing unit kerja secara elektronik dan atau manual.												

POS AP Pengujian SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Operator Pembayaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran mengajukan DRPP kepada PPK			 Mulai		1. Aplikasi SAKTI 2. DRPP	30 Menit	Dokumen SPP UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan Perpajakan	
2	PPK menerima, menguji kebenaran secara formal berkas pengajuan kemudian membuat dan mencetak SPP			Tidak		1. Dokumen SPP UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan Perpajakan 2. Aplikasi SAKTI	2 Jam	SPP yang sudah dicetak	
3	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM untuk divalidasi	Ya				1. SPP	1 Jam	SPP yang sudah diajukan	
3	PPSPM mencetak SPP, menguji kebenaran secara formal berkas pengajuan kemudian membuat dan mencetak SPM	Tidak				1. SPP 2. SPM	1 Jam	SPM yang sudah teruji	
4	Operator pembayaran melakukan proses proses pengajuan SPM UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak ketiga ke KPPN mitra kerja Satker melalui aplikasi SAKTI			Ya	 Selesai	1. ADK SPM 2. Aplikasi SAKTI	1 Jam	Berkas Pengajuan SPM ke KPPN upload melalui SAKTI	KPPN melakukan proses pencarian melalui SP2D

B.29. POS AP Tuntutan Ganti Rugi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : B29/H3/POS AP/2023 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023
	Disahkan oleh :  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN Des. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004
Dasar Hukum :	Nama POS AP : Tuntutan Ganti Rugi
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelidikan Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami Alur Pemeriksaan - Memahami Unsur-Unsur Pemeriksaan - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : - Laporan dari masyarakat - Laporan dari pegawai internal - Perhitungan ex officio - Hasil pemeriksaan BPK - Laporan Indikasi Kerugian - Hasil Pemeriksaan - Laporan Pemeriksaan
Peringatan : - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendaftaran : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

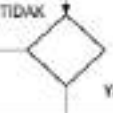
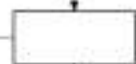
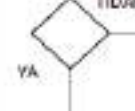
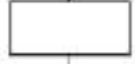
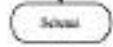
POS AP Penyusunan Timbunan Ganti Rugi

No.	Proses						Mata Raka			Keterangan	
	Langkah Kegiatan	Pelapor	KPA	PPL	BP	Pejabat Penyelidikan Kerugian	Tim Penyelidikan Kerugian Kerugian Negara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1.	Informasi mengenai terjadinya kerugian negara							1. Laporan dari masyarakat 2. Laporan dari pengawas internal 3. Pemeriksaan ex officio 4. Hasil pemeriksaan BPK	1 Hari	Timbun Laporan	
2.	Laporan Ditentukan Pengawasan dan Pejabat Penyelidikan Kerugian untuk melakukan pengawasan yang terjadi di lingkungan Satuan Kerja ini sesuai dengan tugas pokoknya							Laporan indikator kerugian	3 Hari	Timbun Laporan	
3.	Terhadap kerugian yang terjadi akan diproses oleh Pejabat Penyelidikan Kerugian Negara							Laporan kerugian negara yang perlu ditindak lanjut	1 Hari	Timbun Laporan	
4.	Melakukan pemeriksaan kerugian Kerugian Negara							Laporan pemeriksaan	1 Hari	Laporan Kerugian	
5.	Melakukan Tim untuk melakukan pemeriksaan berdasarkan prosedur yang terdapat Kerugian Negara dan melakukan kerugian negara							1. Tim penindas laporan 2. Laporan pemeriksaan 3. Penyelesaian kerugian	1 Minggu	Dokumen pendukung laporan kerugian	
6.	Melakukan tindakan untuk kerugian untuk pengalihan yang dapat dilakukan dengan prosedur penyelesaian kerugian Negara							1. Penyerahan kerugian 2. Hasil sebagai hasil akhir	3 Hari	Revisi Laporan	
7.	Melakukan hasil pemeriksaan ke pada pejabat yang membawanya							Hasil Pemeriksaan	3 Hari	Laporan Pemeriksaan	
8.	Penyusunan akan kerugian negara							Laporan penyelesaian	1 Hari	PHSP	

B.30. POS AP Usulan Pejabat Perbendaharaan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: B30/H3/POS-SP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	
Nama POS	: Usulan Pejabat Perbendaharaan	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
Keterkaitan :		
1. POS AP Petrusasan Surat Keluar		
Peringatan :		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah diuraikan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		
Peralatan /Perlengkapan :		
1. Disposisi 2. Surat Usulan 3. Peraturan terkait perbendaharaan negara		
Pencatatan dan Pendataan :		
Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja elektronik dan/atau manual		

POS AP Usulan Pejabat Perbendaharaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Fisat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pejabat perbendaharaan yang telah ditunjuk				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan pejabat perbendaharaan				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat surat dan melengkapi usulan dokumen pejabat perbendaharaan				Dokumen kelengkapan	1 jam	Draft Surat Usulan	
4	Melakukan pengecekan surat usulan pejabat perbendaharaan				Draft Surat Usulan	15 menit	Draft Surat Usulan	
5	Menandatangani surat usulan pejabat perbendaharaan				Draft Surat Usulan	30 menit	Surat Usulan yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor dan mengirimkan surat usulan pejabat perbendaharaan ke Biro Keuangan dan RMN				Surat Usulan yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Usulan yang telah ditandatangani dan dileksemnya	

B.31. POS AP Pemberhentian Pembayaran Pegawai	
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	
Nomor POS AP : B31/H3/POS AP/ 2023 Tanggal Pembuatan : 25 April 2023 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh :	 Dir. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP.19640509 199103 1004
Nama POS AP :	Pemberhentian Pembayaran Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Testara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Kotatatasahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 11. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga	1. Memahami prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi 3. SK Mutasi Tugas, SK Pensiun, SPMT 4. Surat Pengantar Penghentian Pembayaran 5. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 6. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
Peringatan :	Pemantauan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baik terkait perlengkapan, waktu maupun output dicatat sebagai bentuk pelanggaran yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas kepegawaian Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Penghentian Pembayaran Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	PPABP	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan dokumen kepegawaian (Surat Keputusan Mutasi Tugas/Pensiun/SPMT)	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- TIDAK --> Start D1 -- YA --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- TIDAK --> D1 D2 -- YA --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai])</pre>				SK Mutasi Tugas/Pensiun/SPMT	15 menit	SK Mutasi Tugas/Pensiun/SPMT	
2	Melakukan pengujian atas dokumen kepegawaian						SK Mutasi Tugas/Pensiun/SPMT	30 Menit	Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi
3	Membuat dokumen Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai, Surat Pengantar, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran		YA			SK Mutasi Tugas/Pensiun/SPMT	60 menit	1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun	
5	Mengajukan dokumen Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai dan Surat Pengantar dan memverifikasi Surat Keterangan Penghentian Pembayaran		TIDAK			1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun	30 menit	1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun	
6	Mengajukan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran				YA	1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun	30 Menit	1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun	
7	Mengajukan dokumen Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai, Surat Pengantar, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan SK Mutasi Tugas/Pensiun ke aplikasi FAST					1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun 5. Aplikasi FAST	30 Menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang telah disahkan	
8	Mendokumentasikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang telah disahkan oleh KPPN					1. Surat Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran 4. SK Mutasi Tugas/Pensiun 5. SKPP	30 menit	Dokumen Penghentian Pembayaran yang telah disahkan	

B.32. POS Penyusunan Laporan Keuangan

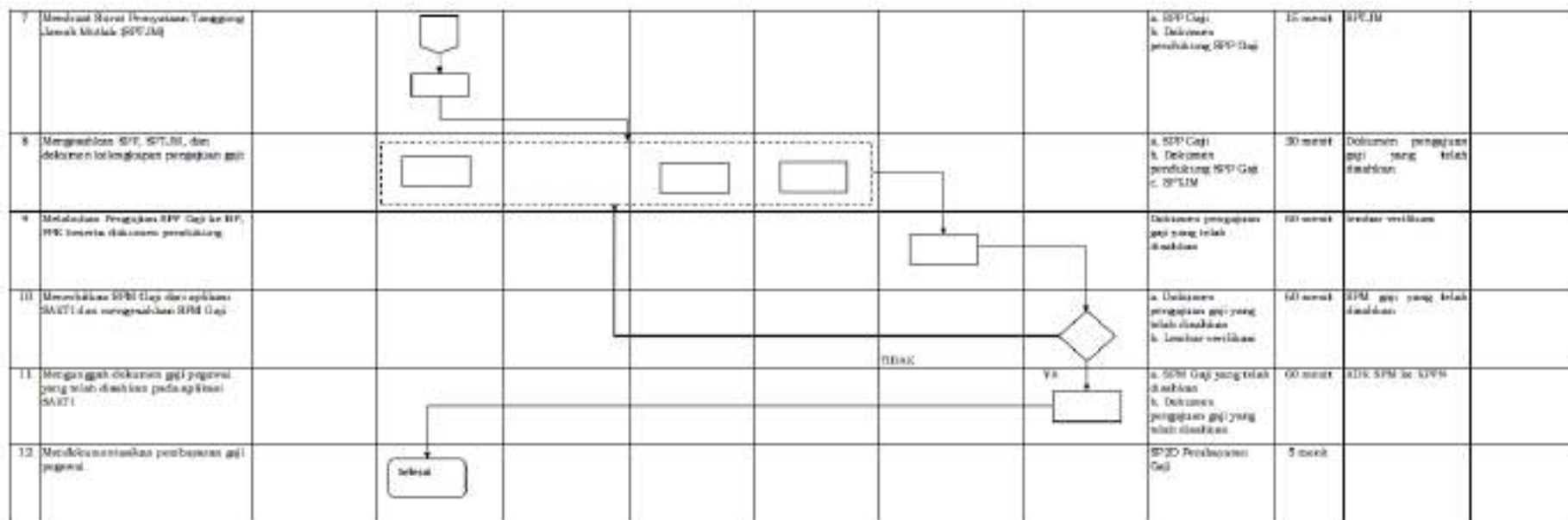
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : B32/H3/POS AP/ 2023
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2023
	Tanggal Revisi : 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif : 29 Desember 2023
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	 PI/ Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1004
Keterkaitan :	Nama POS AP : Penyusunan Laporan Keuangan
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Alur Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memahami Unsur-Unsur Laporan Keuangan 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Peringatan : 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	Peralatan/Perlengkapan : 1. Instruksi Penyusunan Laporan Keuangan 2. Laporan Transaksi Gantung 3. Memo Penyesuaian 4. Buku Besar 5. Surat Hasil Rekonsiliasi 6. Jurnal Penyesuaian 7. Laporan FA Pencatatan dan Pendataan : Docat dalam berkas komputer masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

B.33. POS AP Pembayaran Gaji Pegawai

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS AP</td> <td>: B33/H3/POS AP/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 25 April 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 15 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 29 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulhair, M.Ed. NIP. 19640509199103 1004</td> </tr> <tr> <td>Nama POS AP</td> <td>: Pembayaran Gaji Pegawai</td> </tr> </table>	Nomor POS AP	: B33/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulhair, M.Ed. NIP. 19640509199103 1004	Nama POS AP	: Pembayaran Gaji Pegawai
Nomor POS AP	: B33/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulhair, M.Ed. NIP. 19640509199103 1004												
Nama POS AP	: Pembayaran Gaji Pegawai												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentam Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 /PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketentuaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur Pemecatan Langsung Belanja Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi 3. Rekapitulasi pengajuan gaji pegawai 4. Aplikasi Gaji Web 5. Daftar gaji tiap golongan pegawai (II, III, IV) 6. Daftar pembebanan pegawai 7. Daftar gaji pegawai 8. SK CPNS, PNS, KKG (Kemarikan Gaji Berkala), Kema (Kemarikan Pangkat), Pensiun, Mutasi 9. Dokumen Pendukung SPP Gaji 10. SPP Gaji 11. ADK SPM ke KPPN 12. SP2D Pembayaran Gaji												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendaftaran : Dicatat dalam berkas kerja sipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS Pembayaran Gaji Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaianan					Pegawai Penandatangan Surat Perintah Membayar	Mata Raka			Keterangan
		Pegawai Kepegawaian	PPABP	Operator Pembayaran	Pegawai Pembuat Komitmen	Bendahara	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan dokumen Gaji Pegawai yang lengkap dan sah							SK CPNS, PNS, KGK (kemudian Gaji Berhala), Kewaga (kemudian Pangkat), Pensiun, Mutasi, DA, Pelaksanaan, Surat Pernyataan Pelaksanaan (SPP), SP Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SMT), SK Tugas Belajar, SK Pembebasan Jabatan Fungsional, EDN, Surat Keterangan Anak Adil Kelak	30 Menit	SK CPNS, PNS, KGK (kemudian Gaji Berhala), Kewaga (kemudian Pangkat), Pensiun, Mutasi, DA, Pelaksanaan, Surat Pernyataan Pelaksanaan (SPP), SP Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SMT), SK Tugas Belajar, SK Pembebasan Jabatan Fungsional, EDN, Surat Keterangan Anak Adil Kelak	
2	Melakukan pengujian atas dokumen kepegawaian		Ya					SK CPNS, PNS, KGK (kemudian Gaji Berhala), Kewaga (kemudian Pangkat), Pensiun, Mutasi, DA, Pelaksanaan, Surat Pernyataan Pelaksanaan (SPP), SP Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SMT), SK Tugas Belajar, SK Pembebasan Jabatan Fungsional, EDN, Surat Keterangan Anak Adil Kelak	30 Menit	Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi	
3	Menginput data kepegawaian dan melakukan perhitungan gaji pada aplikasi Gaji Web							Dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi	30 menit	a. Rekapitulasi pengajuan gaji pegawai b. Daftar Gaji tiap golongan pegawai (I, II, III, IV) c. Daftar Pembebasan Pegawai	
4	Melakukan verifikasi gaji ke KPPN							1. SKK Pengajuan Gaji 2. Daftar Pembebasan Pegawai	30 menit	Pengajuan Komitmen Pengajuan Gaji	
5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SP) pada aplikasi SMT							a. Rekapitulasi pengajuan gaji pegawai b. Daftar Gaji tiap golongan pegawai (I, II, III, IV) c. Daftar Pembebasan Pegawai	15 menit	SP Gaji	





PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG KEPEGAWAIAN

C. POS AP Bidang Kepegawaian

C.1. POS AP Verifikasi dan Validasi Data PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>: CI/H3/POS AP/2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 25 April 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 15 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 29 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Diajukan Oleh</td> <td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004</td> </tr> <tr> <td>Nama POS</td> <td>: Verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)</td> </tr> </table>	Nomor POS	: CI/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Diajukan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: Verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
Nomor POS	: CI/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Diajukan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: Verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/Q/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/Q/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengolah data kepegawaian 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian 3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian sebagai PNS 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi												
Keterkaitan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Kehar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Kepegawaian 2. Data Normatif Pegawai 3. Daftar PNS yang akan mencapai BUP 4. Surat Pengantar												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 1 (satu) tahun terakhir					Data Pegawai	10 menit	Data PNS yang akan mencapai BUP	
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas PNS yang akan mencapai BUP					Data PNS yang akan mencapai BUP	20 Menit	Kelengkapan berkas usul pensiun	
3	Menerima daftar nominatif PNS yang akan menerima BUP 1 (satu) tahun kedepan dari Biro SDM					Kelengkapan berkas usul pensiun	15 Menit	Daftar nominatif PNS yang akan BUP	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan pada tahun berjalan
4	Memverifikasi dan memvalidasi daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP					Daftar nominatif PNS yang mencapai BUP	30 Menit	Daftar nominatif PNS yang akan BUP	Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dengan melampirkan data pendukung
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP					Daftar nominatif PNS yang mencapai BUP, form surat	10 Menit	Konsep surat pengantar	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
7	Memeriksa, menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
8	Mengirimkan surat pengantar pengiriman usul PNS yang akan mencapai BUP kepada Sekretaris Badan/Kepala Biro SDM Kemendikbud secara elektronik					Surat pengantar	5 Menit	Tanda terima	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar

C.2. POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: C2/H3/POS-AP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
	Dianalisis oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zuhri, M.Ed. NIP. 196408091991081804
	Nama POS	: Pengusulan Pemberhentian PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Petatan Pegawai Negeri Sipil dan Petatan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		1. Mampu mengolah data kepegawaian 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian 3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian sebagai PNS 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk 2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar		1. Data Nominatif PNS yang akan mencapai BUP 2. DCPC 3. SAPK 4. Konsep Surat Pengantar 5. Surat Pengantar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

No.	Registen	Pelaksana				Metu Buku			Keterangan
		Pengelola kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbag Tata Usaha	Kepala Pasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan dari Rincin SDM beserta Daftar Penguasa Calon Pensiun (DPCP)					Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan, DPCP	10 Menit	Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan, DPCP	
2	Mengumpulkan DPCP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani					DPCP	20 Menit	DPCP	
3	Menerima DPCP yang telah ditandatangani oleh Calon Pensiun					DPCP	15 Menit	DPCP	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan pada tahun berjalan
4	Memeriksa dan memverifikasi DPCP					DPCP	30 Menit	DPCP	
5	Melakukan peninjauan data (update data) DPCP dan menginput ulang melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 tahun kedepan, DPCP, SAPK, SK CPNS, SKKP, SKP 1 tahun terakhir, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	30 Menit	Data PNS yang mencapai BUP	Bila terjadi perbedaan data maka menginputkan ulang perbaikan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dengan memasukkan data pendukung
6	Meminta konsep surat pengantar pengirim usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP					Daftar nominatif PNS yang akan BUP, form surat pengantar, Data PNS yang mencapai BUP	10 Menit	Konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan menaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar	
8	Memeriksa, menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	
9	Mengirimkan berkas dan surat pengantar usul pemberhentian PNS yang akan mencapai BUP ke Sekretaris Badan/Kepala Biro SDM secara elektronik					Surat pengantar	5 Menit	Tanda terima	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Pemrosesan Surat Masuk

C.3. POS AP Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C3/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun</td></tr> </table>	Nomor POS	: C3/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun
Nomor POS	: C3/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zuhdi, M.Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Penambahan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 38 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengolah data kepegawaian 2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian 3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian sebagai PNS 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi												
Keterkaitan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk 2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Nominatif PNS yang akan mencapai HUP 2. DCPC 3. SAPK 4. Konsep Surat Pengantar 5. Surat Pengantar												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pemberhentian PNS Sekolah Yang Akan mencapai Usia Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Hasil			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Daftar Pegawai Calon Pensiun Pensiun (DPCP) kepada PNS yang mengajukan usul pemberhentian untuk ditandatangani					Daftar nominatif PNS yang akan diusulkan pemberhentian	10 Menit	DPCP	
2	Menetapi DPCP yang telah ditandatangani oleh pegawai					DPCP	20 Menit	DPCP yang sudah di tandatangan	Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan dengan melampirkan data pendukung
3	Melakukan peremajaan data (update data) DPCP dan menginput usul melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					DPCP, SAPK, SK CPNS, SKKP, SKP 1 tahun terakhir, Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	15 Menit	Data pemberhentian PNS yang sudah lengkap	Kelengkapan berkas : 1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri : Surat permohonan Pengunduran dari YBS diatas materi 2. Pemberhentian karena meninggal : - Akta Kematian/ SK Kematian dari keluarga - Surat keterangan Janda/Duda dari keluarga 3. Pemberhentian karena tidak cakap Jasmani/ Rohani: Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan dari Rumah Sakit yang ditunjuk 4. Pemberhentian karena hilang : Surat Keterangan dari Kepolisian
4	Menyerahkan kelengkapan berkas sesuai syarat pemberhentian PNS					Data PNS yang diusulkan untuk pemberhentian, Dokumen kelengkapan sesuai jenis	15 Menit	Konsep surat pengantar	
5	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai syarat					Data PNS yang diusulkan untuk pemberhentian, Dokumen kelengkapan sesuai jenis	20 Menit	Konsep surat pengantar	
6	Menyusun konsep surat pengantar pengiriman usul pemberhentian PNS					Data pemberhentian PNS yang sudah lengkap, form surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani (memverifikasi) konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 Menit	Konsep surat pengantar	
8	Memeriksa, menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
9	Mengirimkan surat pengantar pengiriman usul pensiun Janda/Duda/Anak PNS yang meninggal dunia kepada Sekretaris Badan/Kepala Biro SDM Kementerian					Surat pengantar	5 Menit	Tanda terima	Keterkaitan: - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Pemrosesan Surat Masuk

C.4. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : C4/H3/POS-AP/2023
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2023
Tanggal Revisi : 15 Desember 2023	Tanggal Efektif : 29 Desember 2023
Disahkan Oleh :	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Zulkri, M.Ed. NIP. 196408091991031004
Nama POS : Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengolah data kepegawaian 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	1. Surat usul mutasi/pindah 2. Dispositif 3. SK TUKIN 4. Surat lolos mutasi 5. Surat pernyataan pelepasan 6. SKP 2 tahun terakhir 7. Bahan rapat 8. Konsep dan Surat Jawaban
Peringatan :	Penetapan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dicatat sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Muta Baku		Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian		Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan pindah/ mutasi antar unit lagi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat usul pindah/mutasi jabatan, Lembar Disposisi, dan Surat lolos butuh	10 Menit	Disposisi, surat usulan pindah/ mutasi jabatan dan Surat lolos butuh	Keterkaitan: POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai antar unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
2	Menerima dan mendisposisikan kepada Analis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					30 Desember 2023	10 Menit	Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan Surat lolos butuh	
3	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Bahan Rapat	120 Menit	notula, form hasil pembahasan	
4	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					notula, form hasil pembahasan	18 Menit	konsep surat jawaban atau konsep surat usul pindah	Jika Ya maka melampirkan: SK CPNS, SK Terakhir, SK TUKIN, Surat Lolos Butuh, dan SKP 2 Tahun Terakhir
5	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat jawaban usul dan surat pernyataan dan persetujuan menerima					konsep surat usul pindah	15 Menit	konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban usul dan surat pernyataan dan persetujuan menerima					konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	5 Menit	surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
7	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke Sekretaris Badan/Biro SDM					surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	5 Menit	surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	Keterkaitan: 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar Keterangan: UPT dan Unit Kerja penerima mengirimkan surat usul pindah ke Biro

C.5. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: C5/H3/POS AP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	
Disahkan Oleh	 Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 196405091991031004	
Nama POS	: Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tanggal 2 Mei 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengolah data kepegawaian 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterangan :	Perlengkapan/Perengkapan :	
1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk 3. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)	1. Surat usul mutasi/pindah 2. Disposisi 3. SK TUKIN 4. Surat lolos batas 5. Surat pernyataan pelepasan 6. SKP 2 tahun terakhir 7. Bahan rapat 8. Konsep dan Surat Jawaban	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas suatu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan pindah/mutasi dari pemohon					Surat usul pindah/mutasi jabatan, Lembar Disposisi, dan Surat loker butuh	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan dan Surat loker butuh	
2	Menerima dan menyalurkan kepada Analis SDM Aparatur untuk menelaah/ikuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan	10 menit	Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan Surat loker butuh	
3	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Bahan Rapat	120 menit	notula, form hasil pembahasan	
4	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan pindah/mutasi jabatan					notula, form hasil pembahasan	18 menit	konsep surat jawaban atau konsep surat usul pindah	Jika Ya maka melampirkan: SK CPNS, SK Terakhir, SK TUKIN, Surat Loker Butuh, dan SKP 2 Tahun Terakhir
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban					konsep surat jawaban dan konsep surat usul pindah	15 menit	konsep surat jawaban atau konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban					konsep surat jawaban dan konsep surat usul pindah	5 menit	surat jawaban atau surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
7	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke pemohon					surat jawaban	5 menit	surat jawaban	Keteskaltan: 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar Keterangan: unit kerja penerima mengirimkan surat usul pindah ke Biro SDM apabila unit kerja penerima menerima usul pindah/mutasi pegawai tersebut

C.6. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Internal Pegawai di Unit Kerja

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C6/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2021</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196405091991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: POS Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)</td></tr> </table>	Nomor POS	: C6/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2021	Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: POS Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
Nomor POS	: C6/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2021												
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: POS Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tanggal 2 Mei 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/Q/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 135/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/C/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengolah data kepegawaian 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Kesimpulan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Penyerahan SK Pegawai	Penilaian/Peringkapan : 1. Surat usul mutasi/pindah 2. Disposisi 3. Rahan Rapat 4. Form Hasil Pembahasan dan Lampiran Daftar Nama Pegawai yang di mutasi 5. SKP 2 Tahun Tahun terakhir 6. SK Tulin												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu belia terkait peringkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pengaturan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

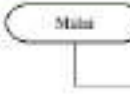
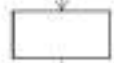
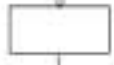
POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Pegawai di Internal Unit Kerja

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk menyusun konsep pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Surat usul mutasi internal pegawai, lembar disposisi	10 menit	Disposisi, surat usulan mutasi internal pegawai	
2	Menerima dan menindaklanjuti surat usulan pindah jabatan/mutasi jabatan pegawai di internal unit kerja					Disposisi, surat usul mutasi internal pegawai	10 menit	Disposisi, surat usul mutasi internal pegawai	
3	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Disposisi, surat usulan, SK Tukin, SKP 2 tahun terakhir, Data Jabatan Unit Kerja, Data Nominatif Pegawai	30 menit	Bahan rapat	
4	Mengonsep surat usulan berdasarkan hasil pembahasan terkait pindah jabatan/mutasi jabatan pegawai di Internal Unit Kerja					nota, form hasil pembahasan	30 menit	konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi	Berkas kelengkapan : SK Pangkat Terakhir, SK TUKIN/Mutasi, SKP 1 Tahun terakhir
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usulan pindah jabatan/mutasi jabatan internal pegawai					konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	15 menit	konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pindah/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	5 menit	surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	
7	Mengirimkan surat usulan dan berkasnya ke Sekretaris Badan/Kepala Biro SDM					Surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	5 Menit	tanda terima	Keterkaitan: 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pengiriman SK Pegawai

C.7. POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C7/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhroti M.Ed. NIP. 8690509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu</td></tr> </table>	Nomor POS	: C7/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhroti M.Ed. NIP. 8690509 199103 1 004	Nama POS	: Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu
Nomor POS	: C7/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhroti M.Ed. NIP. 8690509 199103 1 004												
Nama POS	: Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami proses pembuatan karpeg dan karis/karsu 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk 3. POS AP Input Data Pegawai	Pemiatan/Perengkapan : 1. Data Pegawai 2. Konsep Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan : 3. Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan 4. Karpeg dan Karis/Karsu 5. Aplikasi SIMPEG												
Peringatan : 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 : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawain	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dengan melengkapi persyaratannya					Data Pegawai	60 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pembuatan karpeg dan karis/karsu serta memaraf (memverifikasi) konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah di paraf dan berkas kelengkapan	Keterkaitan : POS AP Pemrosesan Surat keluar
3	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu					Konsep surat usulan yang sudah di paraf dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	
4	Menberi nomor dan tanggal surat pengantar usul pembuatan Karpeg dan karis/karsu dan stempel surat dan kelengkapan berkas usulan					Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	5 menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	
5	Meminda surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan dan mengunggah hasil pinda pada aplikasi usulan karpeg dan karis/karsu					Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan dan cetakan Form Registrasi dari aplikasi	10 menit	Dokumen digital usulan karpeg, karis/karsu dan form registrasi yang berisi list nama yang di usulkan	
6	Mengirim surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan berkas ke Biro SDM/ Sekretaris Badan					Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	15 menit	Bukti pengiriman	Keterkaitan : POS AP Pemrosesan Surat keluar
7	Memeriksa karpeg dan karis/karsu dari Biro SDM dan menyerahkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan kemudian menginput atau memetik data ke Karpeg/Karis/Karsu telah terinput ke aplikasi SIMPEG					Karpeg dan karis/karsu Aplikasi SIMPEG	30 menit	Bukti penitnasan karpeg dan karis/karsu	

C.3. POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C8/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:  Dr. Zulfikri M. Ed. KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NIP. 19640509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengusulan Kenaikan Pangkat</td></tr> </table>	Nomor POS	: C8/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Dr. Zulfikri M. Ed. KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
Nomor POS	: C8/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Dr. Zulfikri M. Ed. KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Pengusulan Kenaikan Pangkat												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat 2. Mampu merekap dan memverifikasi data kepegawaian 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi												
Keterangan : 1. POS AP Pengusulan Surat Kenaikan 2. POS AP Pengusulan SK Pegawai	Pemilihan/Perlengkapan : 1. Peraturan Kepegawaian 2. Data Kepegawaian 3. Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat 4. Form Surat Pengantar 5. Daftar Nama PNS yang diusulkan naik pangkat 6. Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat 7. Surat Pengantar												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mata baki terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk keagagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

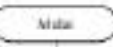
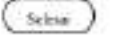
POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar kenaikan pangkat periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, dan Desember					Data Pegawai	5 menit	berkas kenaikan pangkat	KP Regular adalah KP Diangkat KP Pribadi adalah Kenaikan Pangkat untuk PNS yang : - menjabat Struktural - menjabat Fungsional - Merupakan prestasi kerja luar biasa - Diangkat menjadi pejabat negara - Menentukan inovasi yang bermanfaat bagi Negara - Penyediaan (jasa) - Fungsional yang sedang tugas belajar
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen digital kelengkapan kenaikan pangkat					Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	40 menit	dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Berkas kelengkapan diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Memeriksa dan memverifikasi berkas/dokumen digital kelengkapan kenaikan pangkat		Tidak			Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	20 menit	dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	
4	Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat					Form surat pengantar daftar nama PNS yang diusulkan naik pangkat dan berkas kelengkapan	10 menit	konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
5	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat					Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	10 menit	konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat					Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	5 menit	surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
7	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapan kepada Sekretaris Badan/Kepala Biro SDM secara elektronik dan mengesamping surat					Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	5 menit	daftar surat keluar (tanda surat dikirimkan) dan arsip	Keterkaitan: - POS AP Penrosean Surat Keluar - POS AP Penyerahan SK Pegawai

C.9. POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C9/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>:  Dr. Zulfikri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai</td></tr> </table>	Nomor POS	: C9/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Dr. Zulfikri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai
Nomor POS	: C9/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Dr. Zulfikri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30/P/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kemendikbud 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur tentang pengajuan dan pemrosesan usul cuti pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS AP Pemrosesan Cuti Pegawai	Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Kepegawaian 2. Formulir Permintaan dan Persetujuan Cuti 3. Usul Cuti Pegawai dan Agenda Cuti 4. Formulir Cuti yang Disetujui Cuti Pegawai 5. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai 6. Aplikasi DikbudHr												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buruk terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Prosedur dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir cuti dan menginputkan usulan cuti pada aplikasi Dikbudfir						formulir permintaan dan persetujuan cuti	10 menit	usul cuti pegawai	
2	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai dan mengisi catatan cuti pada formulir cuti pegawai						usul cuti pegawai rekapitulasi daftar hadir pegawai	30 menit	usul cuti pegawai	
3	Memverifikasi usul cuti dan rekapitulasi cuti pegawai						usul cuti pegawai rekapitulasi daftar hadir pegawai	30 menit	usul cuti pegawai	
4	Menyetujui usul cuti pegawai dengan menandatangani paraf						usul cuti pegawai	15 menit	usul cuti pegawai	
5	Memproses dan menyerahkan usul cuti pegawai kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti						usul cuti pegawai, agenda cuti	10 menit	usul cuti pegawai	
6	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai						usul cuti pegawai	10 menit	formulir cuti pegawai yang disetujui	Pejabat yang menandatangani sesuai dengan Keputusan Menteri Nomor 030/P/2018 tentang penyalangan kewenangan pemberian cuti PNS ditandatangani Kementerian
7	Mencatat, mendokumentasikan formulir persetujuan cuti pegawai yang disetujui dan menyerahkan kepada pegawai						formulir cuti pegawai yang disetujui cuti pegawai rekapitulasi daftar hadir pegawai	10 menit	formulir cuti pegawai yang disetujui cuti pegawai	terkait : POS AP Pemrosesan Cuti Pegawai
8	Menerima formulir cuti dan menyetujui usulan cuti pegawai pada aplikasi Dikbudfir						formulir cuti pegawai	5 menit	formulir cuti pegawai	

C.10. POS AP Pengusulan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: C10/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 16 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Dir. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Rully, M.Ed. NIP. 196405091991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengusulan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara</td></tr> </table>	Nomor POS	: C10/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 16 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Dir. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Rully, M.Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: Pengusulan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara
Nomor POS	: C10/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 16 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Dir. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Rully, M.Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: Pengusulan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tanggal 2 Mei 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Badan Kepegawalan Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembinaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengolah data kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Unit Kerja 3. Memahami Peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS Pemrosesan Surat Keluar 2. POS Pemrosesan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat permohonan dan berkas kelengkapan pegawai 2. Disposisi 3. Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara 4. Surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara 5. Aplikasi https://sisaan-instanst.bkn.go.id/												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual.												

POS Pengurusan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Raku			Keterangan
		Pegawai	Kepala Pusat	Kepala Subbag Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan diri untuk diaktifkan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	Berkas kelengkapan CTJN
2	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Kepala Subbagian Tata Usaha						Surat permohonan dan berkas kelengkapan, lembar disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	Berkas Kelengkapan pengaktifan kembali dari tugas belajar - SKKP - Jazali/Surat Keterangan Lulus dan Transkrip - SK Tugas Belajar dan SK perpanjangannya (jika ada) - SKP 1 Tahun terakhir - Surat Permohonan ybs
3	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Pengelola Kepegawaian						Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	5 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	
4	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara						Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	30 Menit	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	
5	Memeriksa, memaraf konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara						Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	15 Menit	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	
6	Memeriksa, memaraf konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara						Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	15 Menit	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	
7	Mengirimkan surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Sistem/Kepala Biro SDM secara elektronik						Surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	5 Menit	Tanda Terima	Terlampir: 1. SOP Pemrosesan Surat Masuk 2. SOP Pemrosesan Surat Keluar

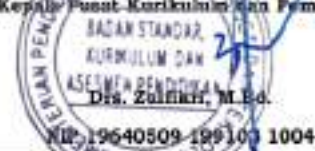
C.11. POS AP Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS : C11/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh :  Drs. Zulhikmah, M.Ed. NIP. 196405091991031004 Nama POS : Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tanggal 2 Mei 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengusulan pemberian penghargaan 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Mampu merekap dan memverifikasi data kepegawaian 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan : 1. POS Pemrosesan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Pegawai 2. Daftar kehadiran Pegawai 3. SKP 4. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 5. Surat Keputusan Pemberian Penghargaan 6. Konsep Surat Pengantar 7. Sistem Informasi Penyelesaian Dokumen Online (e-SIPD)	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait prodingsipan, waktu maupun output dicatat sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

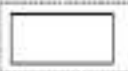
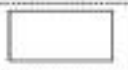
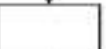
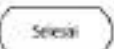
POS AP Pengusulan Pemberian Penghargaan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Masa Kerja			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Analisa SDM Aparatur	Kepala Subbag Tata Usaha	Kepala Pusat	Melengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nominatif prestasi pegawai					data Pegawai, daftar kehadiran pegawai, SKP	2 jam	surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menyiapkan dan menyampaikan daftar nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan					daftar nominatif prestasi pegawai	20 menit	daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	berkas usulan : data Pegawai, daftar kehadiran pegawai, SKP, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, Surat Keputusan pemberian penghargaan
3	Memeriksa data daftar nominatif usulan pemberian penghargaan					daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	20 menit	daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	
4	Membuat konsep surat usulan pemberian penghargaan					daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	20 Menit	konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan	
5	Memeriksa, dan memberi paraf (memverifikasi) konsep surat usulan pemberian penghargaan					konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan	20 menit	konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usulan pemberian penghargaan					Konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan yang sudah di paraf	15 Menit	Surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan yang sudah di tandatangani	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan pemberian penghargaan secara elektronik					Surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan yang diberi nomor dan tanggal surat	15 Menit	Tanda Terima	Terkait: 1. SOP Pemrosesan Surat Keluar 2. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Online (e-SIPD)

C.12. POS AP Usulan Formasi Pegawai

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	C12/H3/POS AP/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfachri, M.Pd. NIP. 9640509-196103 1004
Nama POS AP	POS AP Usulan Formasi Pegawai	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengusulan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengadaan pegawai 2. Memahami data pegawai 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian	
Keterkaitan: 1. POS AP Surat Masuk 2. POS AP Surat Keluar 3. POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Data Kepegawaian 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi SINDO kemdikbud (http://persurutan.kemdikbud.go.id)	
Peringatan: 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: Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Usulan Formasi Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Ka. Subbagian TU dan JF Analis Kepegawaian tentang usulan formasi pegawai					Rencana kebutuhan pegawai	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan Analisis kebutuhan formasi pegawai dan memberikan instruksi kepada Pengelola Kepegawaian					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Daftar Nominatif dan menyusun rencana kebutuhan pegawai					Nominatif pegawai, peta jabatan, dan peta pegawai	60 menit	Konsep rencana kebutuhan pegawai	
4	Memeriksa dan menverifikasi draf rencana kebutuhan pegawai di lingkungan pusat		Tidak			Konsep rencana kebutuhan pegawai	10 menit	Rencana kebutuhan pegawai	
6	Memeriksa dan menandatangani draf rencana kebutuhan pegawai di lingkungan pusat		Tidak		Ya	Konsep rencana kebutuhan pegawai	10 menit	Rencana kebutuhan pegawai	
7	Mengonsep dan mengetik surat usulan		Tidak			Rencana kebutuhan pegawai	30 menit	Konsep surat usulan	
8	Memeriksa surat usulan		Ya			Surat usulan	10 menit	Surat usulan	
9	Menandatangani surat usulan					Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
10	Mengirimkan surat usulan yang telah ditandatangani Kepala Pusat ke bagian Kepegawaian Sekretariat BSRAP					Surat usulan	10 menit	Surat usulan	

C.13. POS AP Penilaian Prestasi/Kinerja Pegawai

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	C13/H3/POS AP/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfiqar, M.Ed. NIP. 19640309 199103 1004
	Nama POS AP	POS AP Penilaian Prestasi/Kinerja Pegawai
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pelaksanaan Penilaian Prestasi/Kinerja Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Ketersediaan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Daftar nominatif pegawai 2. Dokumen Rencana Strategis Organisasi 3. Perjanjian Kerja 4. Matriks peran hasil 5. Aplikasi e-skp kemdikbud (https://skp.adm.kemdikbud.go.id/)	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

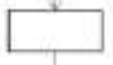
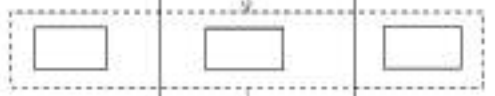
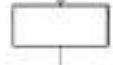
POS AP Penilaian Prestasi/Kinerja Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisa SDM Aparatur	Ketua tim	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja						Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja Kepala Pusat	60 menit	konsep SKP Pimpinan	
2	Menetapkan SKP Pimpinan unit kerja						konsep SKP Pimpinan	120 menit	SKP Pimpinan unit kerja	
3	Menyusun manual indikator kinerja SKP Kepala Pusat						draft manual indikator	60 menit	manual indikator	
4	Menyusun matriks Peran hasil antara kepala pusat dan ketua tim dan melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan						matriks peran hasil	120 menit	Pembagian peran hasil antara kepala pusat dan ketua tim	
5	Menyusun matriks Peran hasil serta melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan						matriks peran hasil	1 hari	Pembagian peran hasil antara ketua tim dan pegawai	
6	Menetapkan sasaran kinerja pegawai dengan pendekatan hasil kerja kualitatif						sasaran kinerja pegawai	10 menit	sasaran kinerja pegawai yang telah disetujui	
7	Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan koneksi pencapaian kinerja serta memasukkan dalam format lampiran SKP						sasaran kinerja pegawai yang telah disetujui	10 menit	Format lampiran SKP	
8	Pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan untuk pelaksana dan jabatan fungsional ahli pertama						Format SKP	30 menit	Format SKP	
9	Menetapkan capaian kinerja organisasi, memberikan penilaian hasil kerja dan perilaku kerja sesuai penilaian pimpinan						Format SKP	30 menit	Format SKP	
10	Memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas profil kinerja periodik pegawai pada dokumen evaluasi kinerja periodik pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya						Format SKP	10 menit	SKP yang telah disahkan	

C.14. POS AP Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>C14/H3/POS AP/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>31 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>15 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>29 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. ZulHadi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah</td></tr> </table>	Nomor POS	C14/H3/POS AP/2023	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023	Tanggal Revisi	15 Desember 2022	Tanggal Efektif	29 Desember 2022	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. ZulHadi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah
Nomor POS	C14/H3/POS AP/2023												
Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023												
Tanggal Revisi	15 Desember 2022												
Tanggal Efektif	29 Desember 2022												
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. ZulHadi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah												
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan	Kualifikasi Praksis : 1. Memahami proses usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah 2. Memahami data pegawai 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Memahami prosedur pengelolaan dokumen												
Keterkaitan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Data Pegawai 2. Konsep Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan 3. Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan 4. Aplikasi SINDE												
Peringatan : 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 : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Usul Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas, dan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Analisa SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat selaras tentang pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.					Disposisi	1 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk melanjutkan urusan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.					Disposisi	1 Menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.					Data Nominaif Pegawai	120 menit	Data nominaif pengembangan pegawai, data nominaif pegawai untuk ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang akan diupload	
4	Membuat konsep surat usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.		Tidak			Data nominaif pengembangan pegawai, data nominaif pegawai untuk ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang akan diupload		Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	Aplikasi perawatan keadikbud (SINDE)
5	Melakukan verifikasi konsep surat usulan dan memeriksa kelengkapan berkas usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	10 menit	Konsep surat usulan yang sudah di paraf dan berkas kelengkapan yang di sahkan	
6	Menandatangani surat usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.		Ya			Konsep surat usulan yang sudah di paraf dan berkas kelengkapan	30 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	
7	Mengirim surat usul pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah ke Sekretaris BSKAP melalui email dan aplikasi perawatan					Surat usulan dan berkas kelengkapannya	10 menit	Bukti pengiriman melalui Aplikasi perawatan keadikbud (SINDE)	Keterkaitan : POS AP Perawatan Surat keluar
8	Menerima jadwal pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah.					Surat Pemberitahuan dari Sistem	5 menit	Informasi surat masuk melalui aplikasi perawatan keadikbud (SINDE)	Keterkaitan : POS AP Pemrosesan Surat Masuk

C.15. POS AP Usul Tugas belajar

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KESUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: C15/H3/POS AP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfheri M. Ed. NIP. 19640506199103 1 004	
Nama POS	: Usul Tugas belajar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Pola Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami proses usul tugas belajar 2. Memahami data kepegawaian 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	1. Data Pegawai 2. Konsep Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan 3. Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan 4. Aplikasi SINDE 5. Rencana kebutuhan unit kerja	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

[illegible]

C.18. POS AP Pelaporan Absensi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS AP C18/H3/POS AP/2023 Tanggal Pembuatan 31 Maret 2023 Tanggal Revisi 15 Desember 2023 Tanggal Efektif 29 Desember 2023 Disahkan oleh Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196408091991031004
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Ketentuan Masuk Kerja dan Jam Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		Nama POS AP POS AP Pelaporan Absensi Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur pelaksanaan Presensi Pegawai/Kinerja Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan: 1. POS AP Tunjangan Kinerja 2. POS AP Pembayaran Uang Makan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Presensi <i>Fingerprint</i> 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. <i>Flashdisk</i> 5. Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran (http://kehadiran.sdas.kemdikbud.go.id/)
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah direvisi dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik

POS AP Pelaporan Absensi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan pengarahannya kepada Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan laporan rekapitulasi presensi pegawai		Mulai		Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengunduh laporan rekap absen pada akhir bulan dari alat absen <i>fingerprint</i>				Flashdisk	10 menit	Laporan rekap absen	
3	Mengunggah laporan rekap absen dari alat absen <i>fingerprint</i> ke database absen Bina SDM atau aplikasi Sistem Informasi Kehadiran				Laporan rekap absen, komputer/laptop, dan jaringan internet	30 menit	Laporan rekap absen	
4	Melakukan pengecekan data Rekap laporan Presensi Pegawai sebelum diserahkan kepada Ka. Subbagian TU				Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran	60 menit	Laporan rekap absen yang sudah diverifikasi	
5	Mengunduh laporan kehadiran pegawai di akhir bulan pada aplikasi Sistem Informasi Kehadiran		Tidak	Ya	Laporan rekap absen, komputer/laptop, dan jaringan internet	10 menit	Laporan rekap absen	
6	Menyerahkan laporan kehadiran pegawai kepada Ka. Subbagian TU untuk diperiksa				Laporan rekap absen	120 menit	Laporan rekap absen yang di paraf oleh Ka. Subbagian TU	
7	Menyetujui dan menandatangani laporan kehadiran pegawai oleh Ka. Pusat		Ya		Laporan rekap absen yang di paraf oleh Ka. Subbagian TU	30 menit	Laporan rekap absen yang telah ditandatangani oleh Ka. Pusat	
7	Mengarsipkan data laporan kehadiran pegawai			Selesai	Data laporan kehadiran	30 menit	Data laporan kehadiran	POS Pengelolaan Arsip Aktif



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG TATA LAKSANA

D. POS AP Bidang Ketatalaksanaan

D.1. POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PERBUKUAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : D1/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022
	Tanggal Revisi : 15 Desember 2022
	Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
	Disahkan Oleh :  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196406091991031004
Dasar Hukum :	Nama POS AP : Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS)
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami penyusunan prosedur operasional standar 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : 1. POS AP Pelaksanaan Pengolahan data 2. POS AP Pelaksanaan Analisis Data 3. POS AP Pendokumentasian 4. POS AP Pemrosesan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Agenda kerja 2. Disposisi 3. Peraturan tentang OTK, Rincian Tugas Unit Kerja, dan Peta Proses Bisnis 4. Peraturan tentang Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan 5. Konsep POS 6. Surat Pengantar 7. Dokumen POS Final
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan					Mata Buku			Ketertarikan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis BHM Aparatur	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Penyusun/Integrasi Standar	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Membuatkan disposisi/prosedur kerja Subbagian Tata Usaha untuk mengolah dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)						Agenda kerja, analisis disposisi, Prosedur OTK, Prosedur rencana tugas unit kerja, dan Laporan Peran Proses Bisnis	10 menit	Disposisi, Prosedur OTK, Prosedur rencana tugas unit kerja, dan Laporan Peran Proses Bisnis	
2	Mengidentifikasi Prosedur Data Tata Organisasi dan Tata Laksana dan Analisa BHM Aparatur untuk mengorganisir dan mengintegrasikan untuk mengidentifikasi dan menyusun konsep POS AP						Disposisi, Prosedur OTK, Prosedur rencana tugas unit kerja, dan Laporan Peran Proses Bisnis	10 menit	Disposisi, Prosedur OTK, Prosedur rencana tugas unit kerja, dan Laporan Peran Proses Bisnis	
3	Mengorganisir dan mengolah data/Informasi berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja untuk bahan penyusunan POS AP						Disposisi, personalisasi, rencana tugas unit kerja, dan Personalisasi Unit, jabatan, dan Personalisasi Peran Proses Bisnis	30 menit	Data/Informasi, personalisasi, rencana tugas unit kerja, personalisasi unit, jabatan, dan personalisasi peran proses bisnis	Informasi: POS AP Pelaksanaan Pengalihan Data
4	Mengorganisir data/Informasi dan menyusun konsep POS AP berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja						Data/Informasi, personalisasi, rencana tugas unit kerja, personalisasi unit, jabatan, dan personalisasi peran proses bisnis	3 jam	konsep POS AP	Informasi: POS AP Pelaksanaan Analisis Data
5	Mengorganisir dan melaksanakan produksi konsep POS AP dengan dukungan/dukungan yang terkait						konsep POS AP	30 menit	konsep POS AP	
6	Membuatkan penyusunan konsep POS AP berdasarkan pelaksanaan dengan dukungan terkait						konsep POS AP	3 jam	konsep POS AP hasil produksi	
7	Membuatkan penyusunan konsep POS AP berdasarkan penyusunan dan penyusunan konsep POS AP kepada Kepala Subbagian Tata Usaha						konsep POS AP hasil produksi	3 jam	konsep final POS AP	
8	Memeriksa dan memantapkan konsep final POS AP						konsep final POS AP	30 menit	konsep final POS AP	
9	Memeriksa dan memantapkan konsep final POS AP						konsep final POS AP	30 menit	Disposisi POS AP	
10	Mengorganisir dan mengorganisir konsep Subbagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengorganisir, mengorganisir, dan mengorganisir dokumen POS						Dokumen POS AP	30 menit	Dokumen POS AP dan Disposisi	
11	Mengorganisir dan mengorganisir konsep Subbagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengorganisir, mengorganisir, dan mengorganisir dokumen POS AP						Disposisi, Disposisi POS dan Rincian Prosedur	10 menit	Disposisi, Disposisi POS dan Rincian Prosedur	Disposisi, Disposisi POS dan Rincian Prosedur
										

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbidang Tata Usaha	Auditor BHM Apoteker	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Pengelola Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Kelembutan / Output	
12	Mengajukan dan merevisi/distribusi surat mendokumentasikan dokumen POS AP Unit Kerja						Disposisi, Dokumen dan Surat Pengantar	2 jam	POH	Terakhir: 1. POS AP Mendokumentasikan 2. POS AP Mendistribusikan Surat

D.2. POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN □ BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP : D2/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh : Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfa, M.Ed. NIP. 196406091991031004 Nama POS AP : Pengusulan Kebutuhan Jabatan
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengusulan kebutuhan jabatan 2. Memahami prosedur penyusunan laporan 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 5. Memahami prosedur penyusunan beban kerja
Keterkaitan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar	Pemlitan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Data uraian jabatan dan beban kerja 3. Bahan analisis 4. Konsep perhitungan beban kerja jabatan 5. Surat Pengantar
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Bisa Waktu			Beterangan
		Langkah Proses	Kepala Subbagian Tata Usaha	Asisten SDM Aparatur	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Hasil/Output	
1	Mengusulkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengajukan usul kebutuhan jabatan						Surat pengantar	15 menit	Diproses	
2	Mengusulkan Asisten SDM Aparatur dan Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan pengajuan usul kebutuhan jabatan						Diketahui	20 menit	Diproses	
3	Mengusulkan dan mengelola data kebutuhan jabatan sebagai bahan analisis						Diketahui, Data uraian jabatan dan beban kerja	30 menit	Hasil analisis	
4	Mengusulkan beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan Rencana pegawai dan peraturan organisasi						Hasil analisis, Data uraian jabatan, dan beban kerja	3 jam	Konsep perhitungan beban kerja jabatan	
5	Memeriksa konsep beban pengajuan usul kebutuhan jabatan						Konsep perhitungan beban kerja jabatan	30 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan	
6	Melakukan perubahan konsep pengajuan usul kebutuhan jabatan						Konsep perhitungan beban kerja jabatan	1 jam	Konsep perhitungan beban kerja jabatan hasil perubahan	
7	Mengusulkan konsep pengajuan usul kebutuhan jabatan berdasarkan hasil perubahan dengan pengantar						Konsep perhitungan beban kerja jabatan hasil perubahan	15 Menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah direvisi	
8	Membuat konsep surat pengantar ke Sekretaris Unit Utama						Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah direvisi	1 jam	Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengajuan usul kebutuhan jabatan dan konsep surat pengantar						Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah direvisi dan konsep surat pengantar	30 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	Terkait POS AP Perencanaan Surat Keluar
10	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengajuan usul kebutuhan jabatan dan surat pengantar						Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah ditandatangani	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pengajuan usul kebutuhan jabatan ke Sekretaris Unit Utama						Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen pengajuan usul kebutuhan jabatan	1. Terkai POS Pengedaran Surat Keluar 2. Untuk unit kerja dibawah Dijen, Diden, dan Ijen ditujukan ke Sekretaris Unit Organisasi dan Tata Laksana 3. Unit Kerja dibawah Rejen dapat langsung ditujukan ke Unit Organisasi dan Tata Laksana

D.3. POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS AP : D3/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh : Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfitri, M.Ed. NIP. 196406091991031004 Nama POS AP : Pelaksanaan Evaluasi Organisasi	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi organisasi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan : 1. POS AP Penrosesan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan : 1. Bahan instrumen evaluasi 2. Surat Dinas 3. Lembar disposisi 4. Bahan Arahan 5. Aplikasi Sistem Kemendikbud	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 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 : Dicatat dan didata dalam bentuk dokumen masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Masa Waktu			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisa SDM Aparatur	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Kelengkapan	Makna	Hasil/Output	
1	Mengirim Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan evaluasi organisasi					Disposisi	15 menit	disposisi	
2	Mengajukan Analisa SDM Aparatur untuk menyempit bahan pelaksanaan evaluasi organisasi					Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Mengajukan bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit kerja					Disposisi, Data Instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	5 jam	Data instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	
4	Melaksanakan evaluasi organisasi tingkat unit kerja					Data Instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	10 jam	Data hasil evaluasi organisasi dan rekomendasi	
5	Mengirim laporan kemudian menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha					Hasil analisis dan rekomendasi hasil evaluasi organisasi	2 jam	Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
6	Mengajukan laporan hasil evaluasi tingkat unit kerja kemudian menyerahkan ke Sekretaris Badan					Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	1 jam	Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
7	Meninjau dan menyetujui laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja		TIKAS			Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	30 menit	Laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
8	Meninjau dan menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi organisasi	YA				Laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	1 jam	Rencana tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi organisasi	Berkoordinasi dengan Sekretaris Unit Utama dan Div. Organisasi dan Tata Laksana
9	Mengajukan bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama			 		1. Rencana tindak lanjut rekomendasi; 2. surat penyampaian laporan evaluasi organisasi dan pemberitahuan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	1 jam	Bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mata Waktu			Keterangan
		Regala Puset	Kepala Subbagian Tata Usaha	Asisten BKM Aparatur	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
10	Melaksanakan evaluasi organisasi tingkat unit utama					Hasil pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	3 jam	Hasil organisasi tingkat unit utama	Aplisan Siwa Semendikbud
11	Menyampaikan hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama kepada Kepala Pusat					Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	2jam	Hasil organisasi tingkat unit utama	
12	Mengarsipkan data hasil evaluasi organisasi					Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	2jam	Asap	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG RUMAH TANGGA

E. POS AP Bidang Ketumahaftagaan

E.1. POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : E1/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2022 Tanggal Efektif : 29 Desember 2022 Disahkan Oleh :	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640509 192 103 1 004	
	Nama POS :	Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban	
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	1. Mempunyai kartu tanda anggota satuan pengamanan dari Kepolisian atau badan usaha jasa pengamanan resmi 2. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Mampu melakukan tindakan pengamanan	
	Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Disposisi 2. Laporan		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual		

POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbag Tata Usaha	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 -- TIDAK --> Step5 Step6 -- YA --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([Selesai]) </pre>		data petugas keamanan dan data area pengamanan	5 Jam	rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	
2	Memberikan instruksi kepada Petugas Keamanan untuk melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor sesuai jadwal			rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	30 menit	Instruksi/Penugasan kepada Petugas Keamanan dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	
3	Mengecek dan memeriksa keamanan kantor serta sarana dan prasarana kantor			Instruksi/Penugasan kepada Petugas Keamanan dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban, lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	1 jam	Laporan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	waktu disesuaikan dengan kondisi dan luas area pengamanan
4	Mencatat pada buku laporan petugas keamanan kejadian serta keamanan sarana dan prasarana kantor serta tamu yang hadir di lingkungan kantor			Laporan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	10 menit	Laporan	
5	Memeriksa keamanan dan sarana prasarana kantor serta melaporkan secara berkala kepada Kepala Subbag Tata Usaha			Laporan	15 menit	laporan dan tindakan pengamanan sarana dan prasarana kantor	
6	Melakukan evaluasi secara berkala keamanan dan sarana prasarana kantor			laporan dan tindakan pengamanan sarana dan prasarana kantor	5 menit	Laporan	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin dan berkala			Laporan	5 menit	Laporan	
8	Menyimpan laporan			Laporan	5 menit	Laporan terdokumentasi	

E.2. POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: E2/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405031991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pelayanan Tamu Pimpinan</td></tr> </table>	Nomor POS	: E2/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405031991031004	Nama POS	: Pelayanan Tamu Pimpinan
Nomor POS	: E2/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405031991031004												
Nama POS	: Pelayanan Tamu Pimpinan												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pelayanan tamu pimpinan 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi												
Keterkaitan : 1. POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor	Peralatan/Perlengkapan : 1. Undangan/ Surat Tugas 2. Kartu identitas dan kartu pengenal tamu 3. Buku Tamu dan Data Tamu 4. Agenda Pimpinan 5. Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi												
Peringatan : 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 :												

POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Sekretaris	Penerima Tamu	Pertugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap tamu pimpinan				Mulai	Undangan/kartu tugas, Kartu identitas dan kartu pengenal tamu, dan buku tamu	10 menit	Data tamu	Kesekretan: POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor
2	Meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu (informasi hari dan tanggal, waktu kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenal tamu					Data tamu	10 menit	Kartu identitas tamu, kartu pengenal tamu	
3	Mengarahkan dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu					Data tamu	5 menit	Tamu terarahkan	
4	Memastikan ketidakhadiran tamu					Agenda pimpinan	5 menit	Konfirmasi penerimaan tamu	
5	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan					Daftar penerimaan tamu terkonfirmasi	5 menit	Informasi kedatangan tamu pimpinan	
6	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu					Informasi kedatangan tamu pimpinan	5 menit	Arahan	
7	Menerima tamu					Arahan	60 menit	Tamu pimpinan yang terlayani	
8	Menerima tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu				Selesai	Kartu pengenal tamu	1 menit	Tamu pimpinan yang terlayani	

E.3. POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : E3/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2021 Tanggal Efektif : 20 Desember 2021 Disahkan Oleh :	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. ZulBkri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004
	Nama POS :	Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 /PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/D/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami penggunaan peraturan kebersihan	
Ketertarikan :	Peraturan/Perengkapan : 1. Disposisi 2. Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 3. Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 4. Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 5. Laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor 6. Arsip laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutasi bulak terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan :	Dicatat dan didata dalam berkas elektronik dan/atau manual

POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Muta Buku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Petugas Kebersihan	Pengadministrasi Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	Mulai				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun perencanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan menginstruksikan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor					Disposisi	5 jam	Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor					Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 jam	Daftar petugas pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
5	Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor					Daftar petugas pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	2 jam	Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
6	Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor					Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	2 jam	Laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	

E.4. POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: E4/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 20 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405021991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor</td></tr> </table>	Nomor POS	: E4/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022	Tanggal Efektif	: 20 Desember 2022	Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405021991031004	Nama POS	: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
Nomor POS	: E4/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022												
Tanggal Efektif	: 20 Desember 2022												
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikri, M.Ed. NIP. 196405021991031004												
Nama POS	: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PSU/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 3. Memahami tugas dan fungsi unit 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterlaksanaan : 1. POS AP Pengadaan Barang dan Jasa	Penulisan/Pengungkapan : 1. Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor 2. Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat 3. Disposisi 4. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan / sedang 5. Daftar periksa (check list) pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 6. Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis 7. Surat permohonan pengadaan barang/jasa surplus kantor 8. Berita Acara Serah terima 9. Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dihaluskan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau muka badai terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan didata dalam berkas elektronik dan/atau manual												

POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mata Daku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Kategori	Waktu	Output	
1	Memberikan disponsi kepada Kasubag Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan pengguna sarana dan prasarana kantor	Mulai				Laporan kerusakan dan pengguna sarana dan prasarana kantor	5 menit	Disponsi	
2	Mengusulkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana					Disponsi	5 menit	Disponsi	
3	Melakukan koordinasi dengan Teknisi Sarana, untuk merencanakan sarana dan prasarana kantor					Disponsi	30 menit	Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat	
4	Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan					Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat	60 menit	Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
5	Melaporkan hasil perbaikan sarana kantor yang rusak kepada Kasubag Tata Usaha					Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	30 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	Jika kerusakan tingkat ringan/ sedang maka langkah kegiatan selesai di sini.
6	Mengirimkan laporan hasil perbaikan sarana kantor yang rusak					Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	5 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
7	Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyempatkan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada Kepala Unit Kerja					Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	2 hari	Konsep rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
8	Memeriksa dan menyetujui rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor		TIKAP			Konsep rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	120 menit	Konsep rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
9	Mengajukan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kantor	TA				rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya dan spesifikasi teknis	30 menit	Draft permohonan pengadaan barang/jasa sarana kantor	Keterlambatan POS AP Pengadaan Barang dan Jasa
10	Melaporkan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor					Surat Acara Serah Terima	30 menit	Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	
11	Mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor					Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	5 menit	Asip laporan	
					Selesai				

E.5. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : E5/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh : Pit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfiati, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004 Nama POS : Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	- Memahami prosedur pelaksanaan peminjaman sarana dan prasarana - Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas - Memahami tugas dan fungsi unit kerja - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peraturan/Peringkapan :
POS AP Pemrosesan Surat Keluar	- Disposisi - Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor - Konsep surat jawaban - Surat jawaban - Data penyelesaian peminjaman sarana dan prasarana kantor - Laporan hasil pelaksanaan tugas - Arsip Laporan
Pemantauan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. - Begitu bentuk penyimpangan atas mutu baik terkait perlengkapan, waktu maupun output dilaporkan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas elektronik dan/atau manual

POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memproses usulan peminjaman sarana dan prasarana kantor berdasarkan permohonan.				Disposisi	5 menit	Disposisi	a. Apabila pemohon dan eksternal satker tapi dalam satu Kementerian, maka surat permohonan ditujukan kepada pimpinan satker. b. Apabila pemohon dari internal satker, maka surat permohonan ditujukan kepada Kamubing Tata Usaha.
2	Mengajukan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti peminjaman sarana dan prasarana kantor.				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengcek ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam.				Disposisi, Bukti/ data peminjaman sarana dan prasarana kantor.	30 menit	Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor.	
4	Menyusun surat jawaban atas permohonan sarana dan prasarana kantor berdasarkan hasil cek ketersediaan.				Surat usulan, disposisi	20 menit	Konsep surat jawaban	Keterkaitan: POS AP pemrosesan surat keluar
5	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat jawaban.				TIDAK Konsep surat jawaban	5 menit	Konsep surat jawaban	Keterkaitan: POS AP pemrosesan surat keluar
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban.		TIDAK		Konsep surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	Keterkaitan: POS AP pemrosesan surat keluar
7	Menyampaikan surat jawaban peminjaman kepada pengusul peminjaman sarana dan prasarana kantor.	YA			Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	Jika ketersediaan sarana tidak ada, maka proses berhenti di langkah kegiatan ini. Keterkaitan: POS AP pemrosesan surat keluar
8	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan usulan peminjaman.				Surat usulan, disposisi	5 menit	Data pengajuan Peminjaman sarana dan prasarana kantor.	
9	Menyerahkan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam kepada pemohon.				Data pengajuan peminjaman sarana dan prasarana kantor.	5 menit	Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan.	
10	Mendokumentasikan bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor.				Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan.	3 menit	Aspek bukti peminjaman Sarana dan Prasarana kantor.	
11	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kamubing Tata Usaha.				Aspek bukti peminjaman Sarana dan Prasarana kantor.	5 menit	Laporan peminjaman Sarana dan Prasarana kantor.	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG BARANG MILIK NEGARA

F. POS AP Bidang Barang Milik Negara (BMN)

F.1. POS AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	F1/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran
	Nama POS	Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	- Memahami Prosedur perencanaan kebutuhan BMN - Memahami Peraturan dan Ketentuan yang berlaku - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja - Mampu menganalisa kebutuhan BMN pada unit kerja	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
POS AP Pemrosesan Surat Keluar	1. Lembar Dogowasi 2. Usulan Kebutuhan BMN 3. Rencana kebutuhan BMN 4. Draft Analisa kebutuhan BMN 5. Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi RKBMN (SIMAN) 6. Aplikasi Persuratan SINDE	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

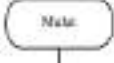
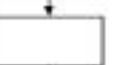
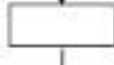
POS AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pengelola BMN	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian TU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kepala Subbagian TU untuk membuat rencana kebutuhan BMN				Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Memngaskan dan memberikan arahan untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN				Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN				Lembar Disposisi, usulan kebutuhan BMN	1 hari	Draf Rencana kebutuhan BMN	
4	Menganalisis dan memeriksa data usulan kebutuhan BMN				Draf analisis kebutuhan BMN	1 hari	Draf analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa usulan rencana kebutuhan BMN				Draf analisis kebutuhan BMN	120 menit	Draf analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan BMN				Draf Analisis kebutuhan BMN	60 menit	Rencana kebutuhan BMN	
7	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah di setujui untuk diinput dalam aplikasi SIMAN				Rencana kebutuhan BMN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
8	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)				Rencana kebutuhan BMN, SIMAN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
9	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Biro Keuangan dan BMN				Rencana kebutuhan BMN	10 menit	Rencana kebutuhan BMN, Arup	Terdiri : SOP pengelolaan surat keluar

F.2. POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	F2/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dra. Zedki M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004
Nama POS	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterangan : 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Inventarisasi BMN	Peralatan/Perlengkapan : 1. Daftar BMN 2. Data dukung penetapan status penggunaan BMN 3. Rencana penetapan status penggunaan BMN 4. Surat Penetapan status penggunaan BMN 5. Data status penggunaan BMN 6. Arsip surat penetapan status penggunaan BMN	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas suatu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data dukung penetapan status penggunaan BMN				Daftar BMN	60 menit	Data dukung penetapan status penggunaan BMN	
2	Menyusun rencana penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan kebutuhan		Tidak		Data dukung penetapan status penggunaan BMN	120 menit	Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	
3	Memeriksa konsep analisis penetapan status penggunaan BMN				Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	60 menit	Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	
4	Menyetujui konsep rencana dan hasil analisis penetapan status penggunaan BMN	Ya 	Tidak		Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	60 menit	Rencana penetapan status penggunaan BMN	
5	Menyampaikan usul BMN yang akan digunakan kepada Sekretaris Jenderal dan KPKPL sesuai dengan kewenangannya	Ya 			Rencana penetapan status penggunaan BMN	30 menit	Surat usul penetapan status penggunaan BMN	Terkait: POS AP Pemrosesan surat keluar
6	Menerima surat penetapan status penggunaan BMN dari Kementerian Keuangan/Setjen Kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN)				Surat penetapan status penggunaan BMN	5 menit	Surat penetapan status penggunaan BMN	
7	Melakukan pemutakhiran data status penggunaan pada aplikasi pencatatan BMN (SIMAN)				Surat penetapan status penggunaan BMN	60 menit	Data status penggunaan BMN	
8	Mengarsipkan surat penetapan status penggunaan BMN dari Kemenkeu/Setjen Kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN)				Surat penetapan status penggunaan BMN	10 menit	Arsip surat penetapan status penggunaan BMN	Terkait: POS AP Inventarisasi BMN

F.3. POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : F3/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 1 Mei 2022
	Disahkan Oleh : Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004
Nama POS : Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)	Nama POS : Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Pola Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Prosedur Pendistribusian BMN 2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
Keterkaitan : 1. POS AP Pembukaan BMN 2. POS AP Penataan Daftar Barang Barangan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Data pada aplikasi pencatatan barang (SAKTI) 3. Data BMN yang akan didistribusikan 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) 5. Daftar Barang dan fisik barang 6. Laporan Hasil Pendistribusian BMN 7. Formulir Tanda Terima
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dicatat sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

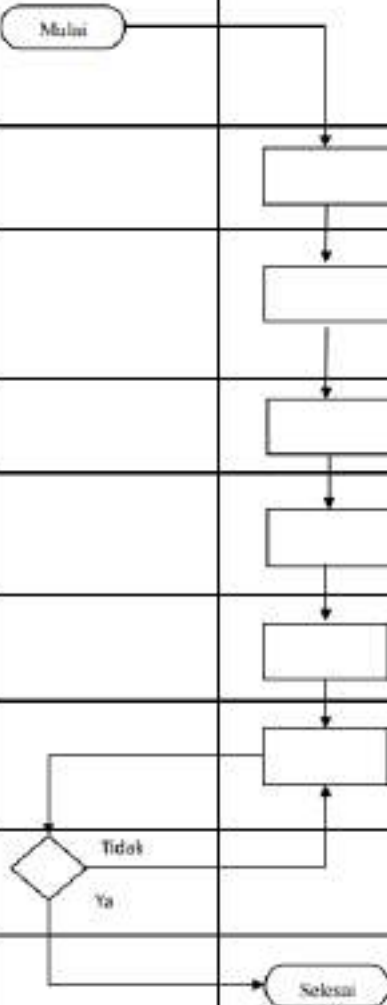
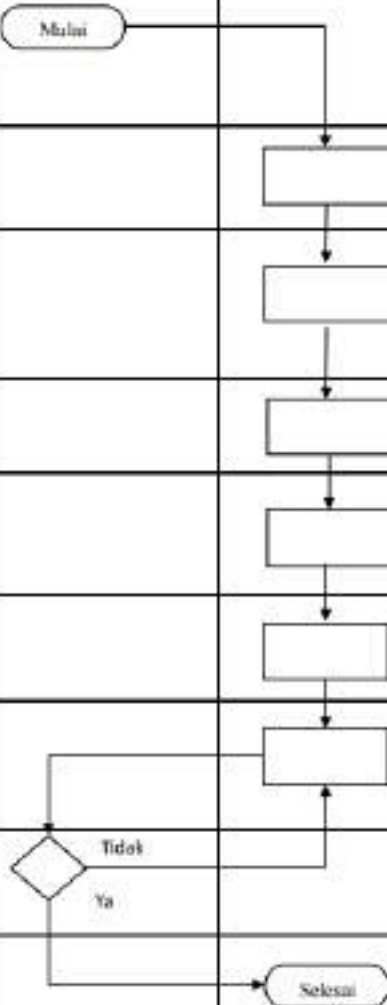
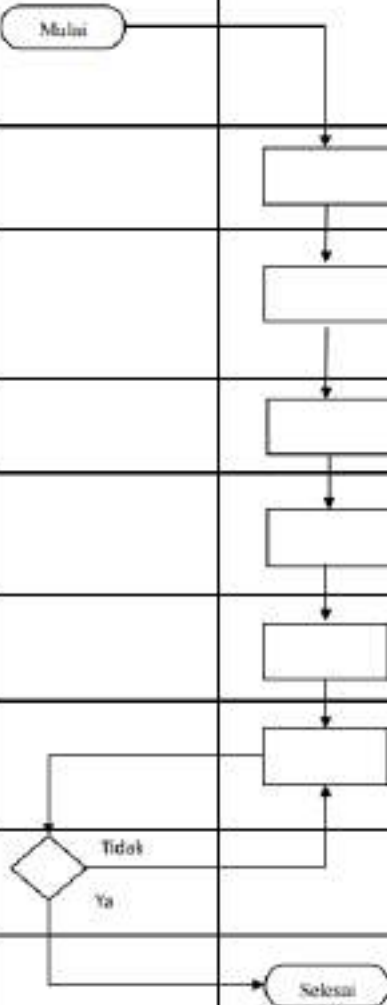
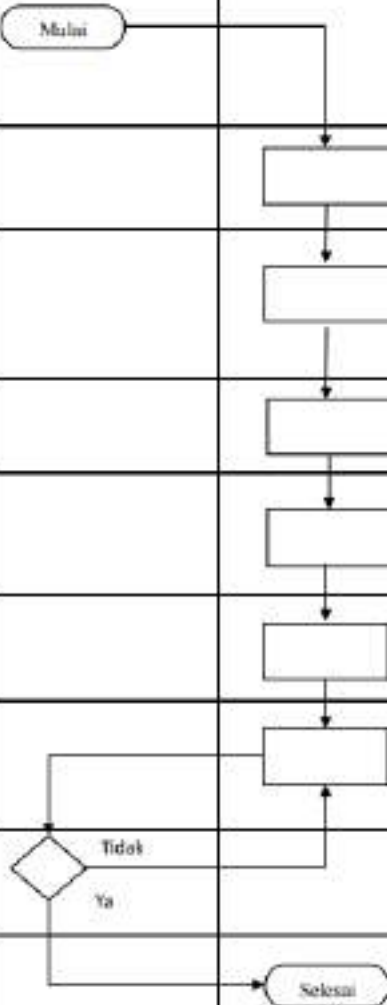
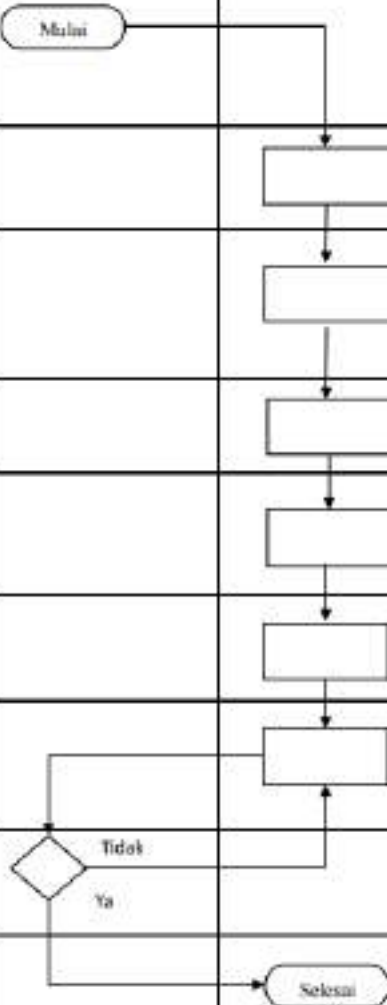
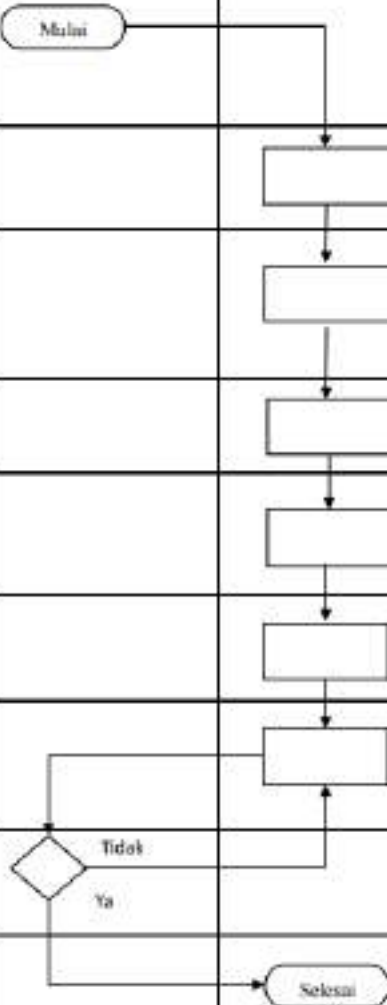
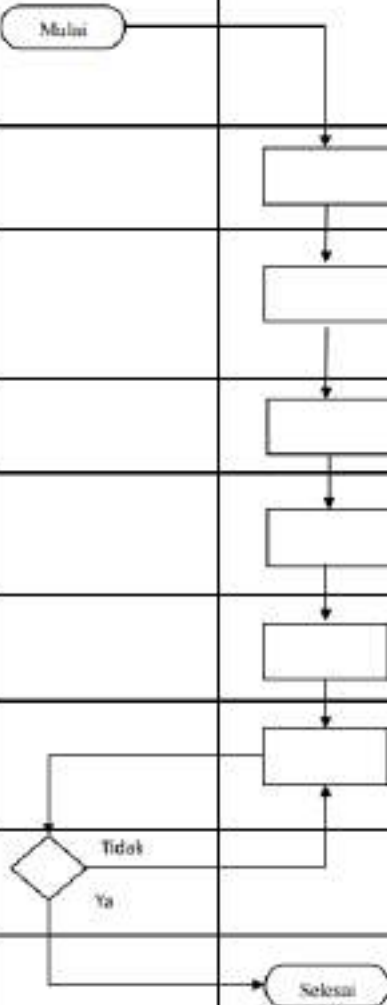
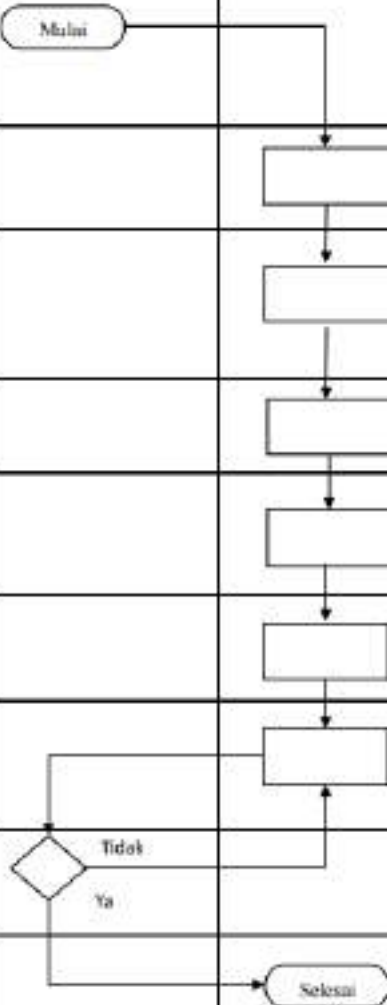
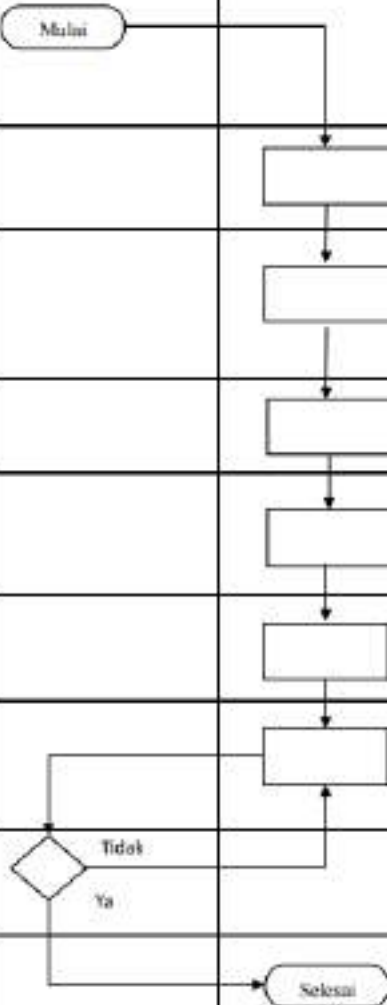
POS AP Pendistribusian BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian TU	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar barang dan fisik barang dari panitia/Pejabat Pengadaan dan mendisposisi kepada pengelola BMN untuk dilakukan pencatatan	Mulai		Daftar Barang dan Fisik Barang dan Lembar disposisi	1 jam	Daftar Barang dan Fisik Barang dan Lembar disposisi	
2	Memeriksa, mencatat dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang			Barang, Lembar disposisi, Formulir tanda terima	10 jam	Lembar Disposisi, barang dan lembar tanda terima	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN yang diperiksa
3	Melakukan pencatatan ke SAKTI Modul Aset			Lembar disposisi, Barang, dan lembar tanda terima	10 jam	Data pada aplikasi pencatatan barang	Waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang di catat terkait dengan POS Pembukuan BMN
4	Melakukan pengkodean BMN			Data pada aplikasi pencatatan barang	10 jam	Barang, label	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN			Data BMN yang akan di distribusikan	10 jam	Konsep BAST	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
6	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN			Konsep BAST	10 jam	BAST	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7	Membuat laporan pendistribusian BMN			BAST	5 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
8	Memeriksa laporan pendistribusian BMN	Tidak Ya		laporan hasil pendistribusian BMN	2 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
9	Mengarsipkan laporan pendistribusian BMN		Selesai	laporan hasil pendistribusian BMN	10 menit	arsip laporan	

F.3. POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: F3/H3/POS AP/2022									
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022									
	Tanggal Revisi	:									
	Tanggal Efektif	: 1 Mei 2022									
	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran									
	 Drs. Zulfahri M.Ed. NIP.19640509 199103 1 004										
	Nama POS	: Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)									
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :										
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami Prosedur Pendistribusian BMN 2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja										
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :										
1. POS AP Pembelian BMN 2. POS AP Penataan Daftar Barang Ruang	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1144 1061 1579 1090">1. Disposisi</td> <td data-bbox="1585 1061 1995 1090">5. Daftar Barang dan liak barang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 1094 1579 1123">2. Data pada aplikasi pencatatan barang (SAKTI)</td> <td data-bbox="1585 1094 1995 1123">6. Laporan Hasil Pendistribusian BMN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 1128 1579 1157">3. Data BMN yang akan didistribusikan</td> <td data-bbox="1585 1128 1995 1157">7. Formulir Tanda Terima</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1144 1161 1995 1190">4. Berita Acara Serah Terima (BAST)</td> </tr> </table>			1. Disposisi	5. Daftar Barang dan liak barang	2. Data pada aplikasi pencatatan barang (SAKTI)	6. Laporan Hasil Pendistribusian BMN	3. Data BMN yang akan didistribusikan	7. Formulir Tanda Terima	4. Berita Acara Serah Terima (BAST)	
1. Disposisi	5. Daftar Barang dan liak barang										
2. Data pada aplikasi pencatatan barang (SAKTI)	6. Laporan Hasil Pendistribusian BMN										
3. Data BMN yang akan didistribusikan	7. Formulir Tanda Terima										
4. Berita Acara Serah Terima (BAST)											
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :										
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dihalukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terikat perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Diratat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual										

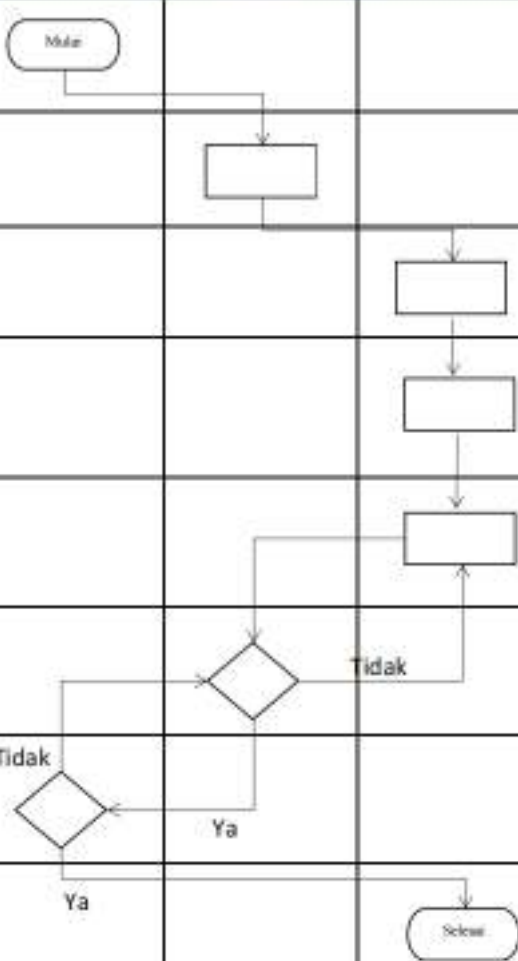
POS AP Pendistribusian BMN

Prosedur Pendistribusian BMN							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian TU	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar barang dan fisik barang dari panitia/Pejabat Pengadaan dan mendisposisi kepada pengelola BMN untuk dilakukan pencatatan			Daftar Barang dan Fisik Barang dan Lembar disposisi	1 jam	Daftar Barang dan Fisik Barang dan Lembar disposisi	
2	Memeriksa, mencatat dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang			Barang, Lembar disposisi, Formulir tanda terima	10 jam	Lembar Disposisi, barang dan lembar tanda terima	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN yang diperiksa
3	Melakukan pencatatan ke SAKTI Modul Aset			Lembar disposisi, Barang, dan lembar tanda terima	10 jam	Data pada aplikasi pencatatan barang	Waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang di catat terkait dengan POS Pembukuan BMN
4	Melakukan pengkodean BMN			Data pada aplikasi pencatatan barang	10 jam	Barang, label	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN			Data BMN yang akan di distribusikan	10 jam	Konsep BAST	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
6	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN			Konsep BAST	10 jam	BAST	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7	Membuat laporan pendistribusian BMN			BAST	5 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
8	Memeriksa laporan pendistribusian BMN			laporan hasil pendistribusian BMN	2 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
9	Mengarsipkan laporan pendistribusian BMN			laporan hasil pendistribusian BMN	10 menit	arsip laporan	

F.4. POS AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	F4/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Pia/Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfikri M.Ed. NIP. 196405091991031004
Nama POS	Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2020 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar 7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-531/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S/9070/PB/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Dokumen berita acara 2. Dispositif 3. Dokumen sumber transaksi perolehan BMN 4. Hasil analisis dokumen sumber transaksi BMN	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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	Dicatat dalam berkas krapan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh dari satker lain				Dokumen berita acara	15 menit	Lembar disposisi dan Dokumen berita acara	
	Memberikan tugas untuk mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN				Lembar disposisi dan Dokumen berita acara	15 menit	Lembar disposisi dan Dokumen berita acara	
2	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN				BAST	15 menit	BAST	
3	Menganalisa hasil pengumpulan dokumen sumber transaksi BMN sesuai dengan berita acara serah terima				Lembar disposisi dan Dokumen BAST	60 menit	Dokumen sumber transaksi perolehan BMN	
4	Melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi pencatat BMN				Dokumen sumber transaksi perolehan BMN	10 menit	Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN	
5	Memvalidasi hasil input data di aplikasi pencatatan BMN				data komputer	10 menit	Arsip data komputer	
6	Melakukan <i>Approval</i> hasil validasi data di aplikasi pencatatan BMN				data komputer	10 menit	Arsip data komputer	
6	Melakukan pengarsipan dokumen pembelian BMN				Dokumen sumber transaksi BMN	10 menit	Arsip data komputer	

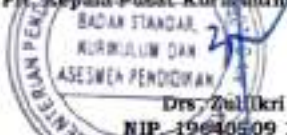
F.5. POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: P5/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulkarni M.Ed. NIP. 19640609 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara</td></tr> </table>	Nomor POS	: P5/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulkarni M.Ed. NIP. 19640609 199103 1 004	Nama POS	: Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara
Nomor POS	: P5/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulkarni M.Ed. NIP. 19640609 199103 1 004												
Nama POS	: Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara												
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Petunjuk Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur penghapusan Barang Milik Negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Data BMN 3. Kesesuaian data BMN pada neraca laporn 4. Berita Acara Rekonsiliasi												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Operator GLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan rekonsiliasi data BMN	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> D1{ } D1 -- Ya --> T4[] D1 -- Tidak --> T3 T4 --> End([Selesai]) </pre>				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan rekonsiliasi data BMN					Disposisi	30 menit	Disposisi dan arahan	
3	Menyiapkan dan mengirimkan data BMN					Disposisi, arahan, dan data BMN	30 menit	Disposisi dan arahan	
4	Menerima data BMN berupa Arsip Data Komputer (ADK) pada SAIBA dan melakukan verifikasi kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan					Disposisi, arahan, dan data BMN	3 jam	Kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan	
5	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi					Kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Arsip Berita Acara Rekonsiliasi	

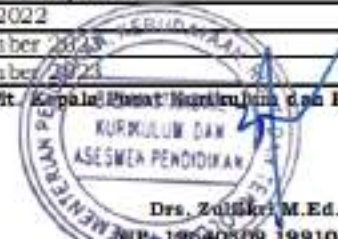
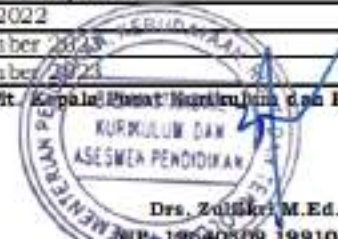
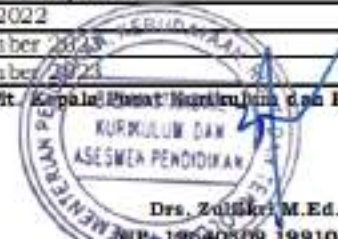
F.6. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: P6/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
Disahkan Oleh	 PH. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zul Ikri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	
Nama POS	: Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur penyusunan laporan barang milik negara 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS AP Rekonsiliasi Data BMN	1. Disposisi 2. Dokumen Sumber Perolehan dan Penghapusan BMN 3. Data BMN 4. Berita Acara Rekonsiliasi 5. Laporan BMN	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

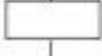
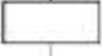
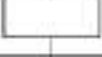
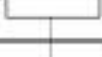
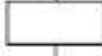
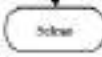
POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada kepala subbagian Tata Usaha untuk menyusun Laporan BMN	Mulai			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan kepada Pengelola BMN untuk menyusun konsep laporan BMN				Disposisi	1 Jam	diposisi dan arahan	
3	Mengumpulkan dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN				diposisi, arahan dan dokumen sumber	1 hari	dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN	Waktu di sesuaikan dengan jumlah BMN
4	Melakukan input data BMN pada aplikasi Pelaporan BMN				dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN	1 hari	data BMN	Waktu di sesuaikan dengan jumlah BMN
5	Melakukan Verifikasi kesesuaian antara dokumen sumber dengan data pada aplikasi Pelaporan BMN				data BMN	1 hari	data BMN	
6	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Sabda				Berita Acara Rekonsiliasi dan data BMN	2 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	Keterkaitan : POS AP Sinkronisasi Data BMN
7	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan BMN kepada kasubbag TU untuk diverifikasi				Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	Konsep Laporan BMN	
8	Melakukan verifikasi konsep laporan BMN	Tidak			Konsep Laporan BMN	30 menit	Konsep Laporan BMN	
9	Menyetujui konsep laporan BMN	Ya			Konsep Laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
10	Menyampaikan laporan BMN ke UAKPB dan atau UAKPB eselon 1	Ya			Laporan BMN	10 menit	Laporan BMN	
11	Mendokumentasikan laporan BMN			Selesai	Laporan BMN	10 Menit	Arsip Laporan BMN	

F.7. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: F7/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfitri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)</td></tr> </table>	Nomor POS	: F7/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfitri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)
Nomor POS	: F7/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfitri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207 /PMK.06 /2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pengawasan dan pengendalian BMN 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :												
1. POS AP Pemindahtanganan BMN 2. POS AP Penetapan Status Penggunaan	1. Disposisi 2. Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN 3. Data pengawasan dan pengendalian BMN 4. Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN 5. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibelukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu atau waktu maupun output disatukan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian TU	Pengelola BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada kepala Sub bagian/Kepala Bagian Tata usaha untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN					Disposisi	1 jam	Disposisi dan arahan	
3	Mengumpulkan dokumen pengawasan dan Pengendalian BMN					Disposisi, arahan, dan dokumen sumber	1 hari	Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN	dokumen pengawasan dan pengendalian BMN berupa dokumen penciptaan status penggunaan BMN, dokumen pemindahtanganan BMN, dan dokumen pemanfatan BMN
4	Melakukan entry data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN dalam aplikasi SIMAN					Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN	2 hari	Data pengawasan dan pengendalian BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Melakukan verifikasi dan analisis data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN ke dalam aplikasi SIMAN					Data pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Hasil pengawasan dan pengendalian BMN	
6	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada kasubag/ Kabag TU untuk diverifikasi					Hasil pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7	Melakukan verifikasi konsep laporan Pengawasan dan pengendalian BMN					Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	30 menit	Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	
8	Menyetujui konsep laporan pengawasan dan Pengendalian BMN					Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	
9	Menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada eselon I dan KPASN					Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	
10	Mendokumentasikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN					Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Asip Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	

F.8. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: F8/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikar N. Ed. NIP. 19850509 199103 1 004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</td></tr> </table>	Nomor POS	: F8/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikar N. Ed. NIP. 19850509 199103 1 004	Nama POS	: Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
Nomor POS	: F8/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pit. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zulfikar N. Ed. NIP. 19850509 199103 1 004												
Nama POS	: Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)												
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :												
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	- Memahami Prosedur Inventarisasi BMN - Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku - Memahami tugas dan fungsi unit kerja												
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan :												
POS AP Pemrosesan Surat Keluar	- Disposisi - Data BMN - Daftar BMN - Aplikasi SAKTI - Hasil Inventarisasi BMN - Laporan Inventarisasi BMN												
Peringatan	Penetapan dan Pendataan :												
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbag TU	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Kasubbag TU untuk menugaskan pengelola BMN untuk melakukan inventarisasi BMN				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi kepada pengelola BMN untuk melakukan inventarisasi BMN				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengecekan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada setiap barang di ruangan				Disposisi, SIMAK BM dan catatan	5 jam	Data BMN	
3	Melakukan entry daftar barang yang berada di setiap ruangan				Data BMN	5 jam	Daftar BMN	
4	Mencocokkan daftar barang ruangan (DBR) dengan SAKTI				Daftar BMN	5 jam	Hasil inventarisasi	
5	Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi				Hasil inventarisasi	3 jam	Laporan inventarisasi	
6	Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya				Laporan inventarisasi	10 menit	Laporan inventarisasi	
7	Memeriksa laporan hasil inventarisasi				Laporan inventarisasi	23 jam	Laporan inventarisasi	
8	Menyetujui laporan hasil inventarisasi				Laporan inventarisasi	15 jam	Laporan inventarisasi	
	Menindaklanjuti laporan hasil inventarisasi yang sudah disetujui				Laporan inventarisasi	2 jam	Laporan inventarisasi	
8	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum dan PBJ				Laporan inventarisasi	30 menit	Surat penyampaian laporan inventarisasi	

F.9. Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: F9/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pit/Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004 </td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)</td></tr> </table>	Nomor POS	: F9/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022	Disahkan Oleh	: Pit/Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)
Nomor POS	: F9/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022												
Disahkan Oleh	: Pit/Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)												
Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur penataan daftar barang ruangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan : 1 POS AP Inventarisasi BMN 2 POS AP Pelaporan BMN	Peralatan / Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Data BMN 3. Data Ruang												
Peringatan : 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2 Segala bentuk penyimpangan atau mutu hasil terorisat perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Penetapan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kesesiapan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan (DBR)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian TU	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tata usaha untuk penataan daftar barang ruangan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan penataan daftar barang ruangan				Disposisi	15 menit	Disposisi dan arahan	
3	Melakukan pendataan ruangan				Disposisi dan arahan	1 hari	Data ruangan	Waktu disesuaikan dengan jumlah ruangan
4	Melakukan entry data ruangan pada aplikasi SIMAN				Data ruangan	3 jam	Data ruangan	Waktu disesuaikan dengan jumlah ruangan
5	Mencetak dan menyampaikan daftar barang ruangan kepada kasubag TU				Data ruangan	30 menit	Data ruangan	
6	Memeriksa dan menyetujui daftar barang ruangan				Data ruangan	10 menit	Data ruangan	
7	Menempatkan daftar barang ruangan sesuai dengan data ruangan		Ya		Data ruangan	1 hari	Data ruangan	Waktu disesuaikan dengan jumlah ruangan
8	Mengarsipkan dokumen daftar barang ruangan				Data ruangan	10 menit	Arsip data ruangan	

F.10. Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : F10/H3/POS AP/2022
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022
	Tanggal Revisi : 15 Desember 2022
	Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
	Disahkan Oleh : Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri M.Ed. NIP. 19640509199103 1 004
	Nama POS : Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara 5. Permendikbud Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang di lingkungan Kemendikbud 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	1. Memahami prosedur pemindahtanganan barang milik negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	1. Disposisi 2. Daftar hasil identifikasi BMN 3. Dokumen pemindahtanganan BMN 4. Berkas usulan barang yang akan dipindahtanggunkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
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	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan /atau manual

POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara

No	Kegiatan				Mata Baku			Keterangan
		Kepala Pasat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan pemindahtanganan BMN	Mula			disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN				disposisi	1 jam	disposisi dan arahan	
3	Melakukan proses pendataan dan identifikasi BMN yang akan dipindahtangankan				disposisi, arahan, dan daftar hasil identifikasi BMN	1 hari	dokumen pemindahtanganan BMN	
4	Meneliti dan Menyiapkan usulan barang yang akan dipindahtangankan				dokumen pemindahtanganan BMN	1 hari	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	untuk memberikan nilai limit
5	Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtangankan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diverifikasi				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	jika pada langkah ini tidak ada analisa BMN, maka dilakukan oleh pengelola BMN
6	Melakukan verifikasi usul BMN yang akan dipindahtangankan				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	30 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	
7	Memberikan persetujuan usul BMN yang akan dipindahtangankan				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	
8	Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtangankan kepada Sekretaris Jenderal atau KPKNL sesuai dengan kewenangan				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	
9	Mendokumentasikan usul BMN yang akan dipindahtangankan				berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	10 menit	arsip berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan	

F.11. Pengelolaan Barang Persediaan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor SOP	: P11/H3/POS AP/2022	
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022	
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022	
	Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dra. Zulfuri M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Persediaan		
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2020 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar 7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-531/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S/9070/PB/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 378/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi			1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :
			1. Dokumen Pendukung 2. Rencana umum pengadaan 3. Komputer/Scanner/Printer
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :
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			Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pengelolaan Barang Persediaan

No	Kegiatan	Kepala Subbagian TU			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian TU	Pengelola BMN	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh /dibeli dan menugaskan Pengelola BMN untuk meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan Barang Persediaan				Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
2	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)				Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
3	Melaksanakan input data pengadaan barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol				Lembar Disposisi dan Dokumen	1 jam	Data dan Dokumen	
4	Menyusun draft rencana penggunaan barang persediaan sesuai dengan usulan masing-masing bagian				Data dan Dokumen	1 jam	Konsep rencana penggunaan barang	
5	Menyetujui rencana pendistribusian barang persediaan				Konsep rencana penggunaan barang	15 menit	Rencana Penggunaan Barang	
6	Menyiapkan surat bukti pendistribusian/ pengeluaran barang persediaan berdasarkan rencana distribusi sesuai peraturan yang berlaku				Rencana Penggunaan Barang	30 menit	Surat bukti pendistribusian barang persediaan	
7	Melakukan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan rencana				Surat bukti pendistribusian barang persediaan	30 menit	Pendistribusian barang	
8	Memeriksa surat bukti pendistribusian/ pengeluaran barang				Pendistribusian barang	15 menit	Bukti Pendistribusian Barang	
9	Melaksanakan input data pengeluaran barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol				Bukti Pendistribusian Barang	1 jam	Data dan Dokumen	
10	Mengarsipkan surat pendistribusian/ pengeluaran barang persediaan dan melakukan stock opname barang persediaan setiap semester				Dokumen	1 hari	Arsip	
11	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan dan laporan barang persediaan semester				Dokumen	2 jam	Daftar Barang stock opname	
12	Mereview dan menandatangani berita acara stock opname barang persediaan dan memaraf laporan barang persediaan semester				Daftar Barang stock opname	1 jam	Berita Acara Stock Opname	
13	Melakukan penandatanganan laporan barang persediaan semester				Dokumen dan Daftar Barang, Persediaan Stock Opname	2 jam	Dokumen dan Laporan Semester	
14	Mengarsipkan berita acara stock opname dan laporan barang persediaan semester				Dokumen	15 menit	Dokumen	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) BIDANG PERSURATAN DAN KEARSIPAN

G. POS AP Bidang Persuratan dan Kearsipan

G.1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS	: G1/H3/POS AP/2022
		Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
		Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
		Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
		Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dik. Alfikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004
Nama POS		: Pemrosesan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat masuk 2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas, 3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat 4. Mengetahui alur pemrosesan surat masuk	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
3	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.		
6	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
7	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan		
8	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
9	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	POS AP Pemrosesan Surat Keluar	1. Komputer	
2	POS AP Pengelolaan Arsip Aktif	4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
		2. Printer	
		3. Kertas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	1. Lembar Pengarah Surat	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	2. Daftar surat masuk pada Sistem Naskah Dinas Elektronik	
		3. Fisik surat dan/atau Arsip	

POS AP Pemrosesan Surat Masuk

No.	Registan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan surat serta menandatangani tanda terima surat masuk	Mulai				Surat	3 menit	Surat yang telah diterima	Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau dikirimkan melalui sarana komunikasi lain
2	Menerima dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima dari proses surat keluar melalui sistem naskah dinas elektronik		Mulai			Surat	3 menit	Surat yang telah diperiksa	Sarana untuk surat masuk yang diterima dan proses kirim surat keluar melalui sistem naskah dinas elektronik. Sekretaris pimpinan (yang disahkan oleh pejabatnya) memeriksa surat dan mengedisi tanda approval terhadap surat untuk dapat berlanjut proses ke selanjutnya
3	Membubuhkan stempel penerimaan surat masuk (tercatat tanggal dan jam penerimaan)					Stempel agenda penerimaan surat	1 menit	Surat yang sudah distempel	
4	Mengklasifikasi surat sesuai dengan tujuan/jenis/sifat surat dan melampirkan lembar pengarah surat					Lembar pengarah surat, tata naskah dinas	2 menit	Surat yang telah diberi lembar pengarah surat	Pengadministrasi Umum menentukan jenis surat (rutin, penting, rahasia, dan pribadi)
5	Memberikan masukan pengarah surat					Surat, Lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTS	5 Menit	Surat yang telah diberikan masukan oleh pengarah	sesuai dengan arahan pimpinan
6	Mengarahkan surat sesuai dengan isi surat dan mempertimbangkan masukan serta menandatangani lembar pengarah surat					Surat, Lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTS	3 menit	Surat yang telah diarahkan	
7	Melakukan pemindaian (scanning) dokumen dan menginput informasi surat pada sistem Naskah Dinas Elektronik					Surat dan Lembar pengarah surat	10 menit	Surat yang telah dipindai dan diinput ke dalam sistem	Untuk surat dengan lampiran atau kelengkapan berkas yang banyak, pengantar dimasukkan ke dalam sistem dan kelengkapannya dapat diantarkan oleh petugas ekspedisi/pramu bakul
8	Melakukan pengecekan ulang informasi surat					Surat, Lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTS	5 menit	Surat yang telah dikonfirmasi (Approval)	Sekretaris dapat meneruskan surat kepada unit pengolah terkait berdasarkan arahan pimpinan atau mengklik upload untuk melanjutkan surat ke akun pimpinan
9	Memberikan instruksi pada isi disposisi				Selamat	Surat	5 menit	Instruksi/disposisi	

G.2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS	: G2/H3/POS.AP/2021
		Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
		Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022
		Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
		Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulkarni, M.Ed. NIP. 19630509 199103 1 004
Nama POS		: Pemrosesan Surat Keluar	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat keluar 2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik 3. Memiliki ketelitian dalam pemberian nomor sesuai peraturan yang berlaku 4. Mengetahui alur pemrosesan surat 5. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas Kemendikbudristek 6. Mampu mengonsepsikan surat sesuai ketentuan naskah dinas dan kaidah bahasa	
Keterkaitan :		Peralatan/Pelengkapan :	
1. POS Pemrosesan Surat Masuk 2. POS Pengelolaan Arsip Aktif		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
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		1. Daftar Disposisi 2. Daftar 3. Tanda terima pengiriman surat 4. Arsip	

POS AP Pemrosesan surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Status Buku			Keterangan
		Pengantar/Intensitas Urutan	Revisi Subbagian Tata Usaha	Revisi Papan	Revisi Sekretaris	Fungsi Papan/Taget/Status/Revisi	Revisi/Keputusan	Waktu	Output	
1	Memeriksa atau menerima konsep surat	Mula					Diketahui, atau sudah diura	60 menit	Konsep surat	Berkas pengantar dapat menjadi pengantar surat sesuai kebutuhan dan keperluan
2	Memeriksa konsep surat		Tidak				Konsep surat, atau sudah diura	30 menit	Konsep surat yang telah diperiksa oleh kepala sub bagian Tata Usaha dan/atau Sekretaris Tim Kerja	Urutan pemrosesan konsep surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik, kepala sub bagian Tata Usaha dan/atau Sekretaris Tim Kerja sebagai verifikasi dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (koreksi ke pengantar) dan setuju (proses berlanjut). Pemateri telah dapat dilihat di panduan Pengantar Menu Draf Surat pada Aplikasi Pemrosesan Kemendikbud
3	Memeriksa konsep surat			Tidak			Konsep surat yang diberikan oleh kepala sub bagian Tata Usaha / Sekretaris Tim Kerja, atau sudah diura	30 menit	Konsep surat yang telah diperiksa oleh Kepala Unit Kerja	Urutan pemrosesan konsep surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik, kepala unit kerja dan/atau kepala sub bagian Tata Usaha dan/atau Sekretaris Tim Kerja sebagai verifikasi dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (koreksi ke pengantar) dan setuju (proses berlanjut). Pemateri telah dapat dilihat di panduan Pengantar Menu Draf Surat pada Aplikasi Pemrosesan Kemendikbud
4	Memeriksa konsep surat				Tidak		Konsep surat yang telah diperiksa oleh kepala unit kerja, atau sudah diura	10 menit	Konsep surat yang telah diperiksa oleh sekretaris	Urutan pemrosesan konsep surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik, kepala sub bagian Tata Usaha dan/atau Sekretaris Tim Kerja sebagai verifikasi dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (koreksi ke pengantar) dan setuju (proses berlanjut). Pemateri telah dapat dilihat di panduan Pengantar Menu Draf Surat
5	Memeriksa dan memandatangan konsep surat				Tidak		Konsep surat yang telah diperiksa oleh sekretaris, atau sudah diura	10 menit	Konsep surat yang sudah ditandatangani	Urutan pemrosesan konsep surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik, pejabat pemateri tugas dinas akan memandatangan pengantar surat memandatangan persetujuan terhadap surat (TTE maupun tanpa TTE)
7	Menyisipkan kelengkapan surat						Surat dan amplop	5 menit	Surat yang telah diperiksa kelengkapannya dan siap dikirim oleh Pemateri	Urutan surat yang perlu dikoreksi formatnya (pada tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal Kemendikbudristek
8	Membuat tanda arah surat						Surat	5 menit	Tanda arah surat	Urutan surat yang perlu dikoreksi formatnya (pada tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal Kemendikbudristek
9	Mengirim surat secara elektronik						Surat	5 menit	Surat keluar yang menjadi surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik	Urutan pemrosesan konsep surat melalui sistem masing-masing dinas elektronik, sistem akan melakukan proses edit kirim dalam hal tujuan surat internal atau final dalam hal tujuan surat eksternal bisa dilakukan oleh pengantar dengan cara klik kirim di sistem - pemangku kepentingan internal dan eksternal (publik) diluar akses sistem masing-masing dinas elektronik dapat mengklik surat yang ditandatangani dari kemendikbud melalui sistem
10	Mengirim surat secara fisik						Surat	5 menit	Draf surat keluar	- Proses kirim surat melalui internal kemendikbud melalui sistem masing-masing dinas elektronik - Proses kirim surat untuk eksternal kemendikbud draf dan Prosentasi - Pemangku kepentingan internal dan eksternal (publik) diluar akses sistem masing-masing dinas elektronik dapat mengklik surat yang ditandatangani dari kemendikbud melalui sistem
11	Menyisipkan arsip	Selesai					Surat	5 menit	Arsip	Pengantar arsip sesuai proses dan ketentuan baik secara manual maupun sistem Keterangan: POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

G.3. POS AP Pemindahan Arsip

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS	: G3/H3/POS AP/2022
		Tanggal Pembastutan	: 25 April 2022
		Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
		Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
		Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhikri, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004
		Nama POS	: Pemindahan Arsip
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memahami prosedur pengolahan arsip aktif tidak beraturan	
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Arsip Urusan Kearsipan.		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.		
8	Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.		
9	Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.		
10	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip.		
11	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
12	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan		
13	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
14	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
1	POS AP Pengelolaan Arsip Aktif	1. Disposisi	4. Surat Permohonan Pemindahan Arsip
		2. Daftar Berkas	5. Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)
		3. Daftar Isi Berkas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran :	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibekukan dan ditetapkan	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baik terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	dan/atau manual	

POS AP Pemindehan Arsip

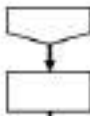
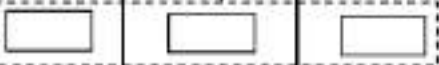
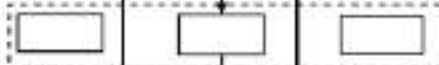
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemindehan arsip	Mula			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan pelaksanaan pemindehan arsip				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menata arsip dan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan tahun ke dalam folder/odner yang dilengkapi dengan daftar isi berkas sesuai klasifikasi arsip				Disposisi	5 jam	arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, dan daftar isi berkas	terdapat: POS AP Pengelolaan Arsip Aktif
4	Menata folder/odner ke dalam Boks arsip				arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, dan daftar isi berkas	30 menit	arsip yang tertata dalam boks arsip	
5	Membuat konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah				Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	60 menit	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah		Ya	Ya	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep surat permohonan dari daftar arsip usul pindah	Ya	Ya	Ya	Konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	Surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
8	Mengajukan pemindehan arsip inaktif ke Unit Kearsipan				Surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	1 jam	tanda terima surat dan permohonan	
9	Memberikan label pada boks arsip				Label dan boks arsip	15 menit	Boks arsip yang sudah diberi arsip	
10	Melakukan pemeriksaan antara daftar, dan fisik arsip				Daftar arsip dan fisik arsip	5 jam	Daftar arsip dan fisik arsip	
11	Menyiapkan Daftar Arsip Pindah dan Berita Acara Pemindehan				Daftar arsip dan fisik arsip	1 jam	Daftar arsip pindah dan Berita acara pemindehan	
12	Melaksanakan pemindehan arsip				Daftar arsip pindah, fisik arsip dan berita acara pemindehan	5 jam	Daftar arsip pindah, fisik arsip dan Berita acara pemindehan	
13	Menandatangani Berita Acara dan menetapkan lokasi penyimpanan arsip				Daftar arsip pindah, fisik arsip dan berita acara pemindehan	1 jam	Berita acara pemindehan yang sudah ditandatangani	
14	Menyimpan dan memelihara arsip			Selesai	Berita acara pemindehan yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen yang diarsipkan	

G.4. POS AP Pemusnahan Arsip

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH RADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : G4/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2022 Tanggal Efektif : 29 Desember 2022 Disahkan Oleh : Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Sulfitri, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004
	Nama POS : Pemusnahan Arsip
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Rencan Arsip Urutan Kearsipan. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip. 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 14. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Para Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pribadi : 1. Memahami prosedur pemusnahan arsip 2. Memahami tugas pokok dari fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : POS AP Pengelolaan Arsip Imaktil Tidak Beraturan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Daftar arsip yang musnah 3. Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan 4. Berita Acara Pemusnahan 5. Laporan Panitia Penilai Arsip 6. Laporan Panitia Penilai Arsip 7. Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDES)
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau masa berlaku terkait perlengkapan, imaktil maupun output diharapkan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pemusnahan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dan penyampaian proposal pemusnahan arsip	Mula				Proposal pemusnahan arsip	60 menit	Proposal pemusnahan	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubag tata usaha untuk melakukan pemusnahan arsip					Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Menginstruksikan pelaksanaan pemusnahan arsip					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan pemantauan/ mengecek arsip berpedoman pada Jadwal Retensi arsip					Disposisi dan daftar arsip usul musnah	1 jam	Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan	
5	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan					Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Daftar arsip usul musnah	
6	Menilai arsip yang akan dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah	5 jam	Daftar arsip hasil penilaian	
7	Menyusun konsep proposal pemusnahan arsip					Daftar arsip hasil penilaian	3 jam	Konsep proposal kegiatan pemusnahan arsip	
8	Menyetujui proposal pemusnahan arsip					Konsep proposal kegiatan pemusnahan arsip	30 menit	Proposal kegiatan pemusnahan arsip	
9	Membentuk panitia pemusnahan arsip					Konsep usul kepanitiaan pemusnahan	2 jam	SK Kepanitiaan pemusnahan arsip	
10	Memeriksa arsip berdasarkan keterangan musnah sesuai Jadwal retensi Arsip					SK Kepanitiaan pemusnahan arsip, Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip	1 jam	Daftar arsip insaktif	

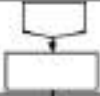
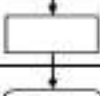
11	Memilih arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip Inaktif	5 jam	Kelompok arsip musnah	Waktu menyesuaikan dengan jumlah arsip yang akan dimusnahkan
12	Membuat arsip daftar usulan musnah					Daftar Arsip	5 jam	Daftar arsip usul musnah	
13	Menilai arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip usul musnah	5 jam	Daftar arsip yang dinilai	
14	Melaporkan hasil penilaian arsip musnah					Laporan panitia penilai arsip dan daftar arsip yang	1 jam	Laporan panitia penilai arsip dan daftar arsip	
15	Membuat konsep berita acara pemusnahan arsip					Laporan penilai arsip dan daftar arsip musnah	30 menit	Daftar arsip musnah dan konsep berita	
16	Memeriksa dan memverifikasi konsep berita acara pemusnahan arsip					Daftar arsip musnah dan konsep berita	1 jam	Daftar arsip musnah dan konsep berita	
17	Memeriksa dan menandatangani Berita acara pemusnahan arsip					Daftar arsip musnah dan konsep berita acara pemusnahan	1 jam	Berita acara pemusnahan	
18	Melaksanakan pemusnahan					Berita acara pemusnahan dan arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Arsip yang telah dimusnahkan	Dibakar, dicacah atau dilebur
19	Menyimpan berkas pemusnahan arsip					Berkas pemusnahan arsip	300 menit	Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan	Disimpan selamanya

Q.5. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS : Q5/H3/POS AP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2022 Tanggal Efektif : 29 Desember 2022 Disahkan Oleh : Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulkri, M.Ed. NIP. 19540509 199103 1 004
Nama POS : Pengelolaan Arsip Aktif		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif 2. Memahami tugas pokok dari fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Sistem Arsip Urutan Kearsipan. 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis. 9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip aktif di Control File . 10 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 12 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 13 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Petas Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan		
Keterkaitan : 1 POS AP Pengelola Dokumen Tata Usaha 2 POS AP Pemrosesan Surat Masuk 3 POS AP Pemrosesan Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan : 1. Dispositif 2. Arsip 3. Berkas Lengkap 4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas 5. Arsip yang berlabel 6. Daftar isi berkas 7. Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik
Pertanggung-jawaban : 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 Pencatatan : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja elektronik dan/atau manual

POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melaksanakan penataan arsip/dokumen	Maki			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugasi Arsiparis untuk melakukan penataan arsip aktif				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan membuat tanda terima arsip dari hasil kegiatan yang sudah dinyatakan selesai				Disposisi	10 menit	Arsip	Keterkaitan: 1. POS AP Pengelolaan Dokumen Tata Usaha 2. POS AP Pemrosesan surat masuk 3. POS AP Pemrosesan surat keluar
4	Melakukan pemeriksaan berkas				Arsip	20 menit	Berkas lengkap	
5	Melakukan Penyortiran (Sorting) terhadap fisik arsip				Berkas lengkap	30 menit	Berkas lengkap	Hal-hal yang harus diperhatikan ketika melakukan pemeriksaan berkas meliputi: a. Memastikan tanda simpan dari pengisian dalam bentuk disposisi atau yang lain. b. Cek kelengkapan berkas dan lampiran. c. Non diskritik, untuk arsip yang rusak harus diperbaiki terlebih dahulu. d. Keterkaitannya arsip dengan arsip yang disimpan sebelumnya
6	Melakukan Pembastan indeks (Indexing)				Berkas lengkap	10 menit	Klasifikasi arsip	Penyortiran dilakukan dengan: a. Penyortiran dilakukan untuk memilah berkas sesuai kelompok masalahnya b. Memilah antara arsip dan non arsip
7	Menentukan Kode klasifikasi arsip sesuai ketentuan naskah dinas				Klasifikasi Arsip	10 menit	Arsip yang sudah dilengkapi kode sesuai dengan naskah	
8	Melakukan pembuatan label				Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai naskah	10 menit	Arsip yang berlabel	
9	Melakukan Pembuatan tunjuk silang (cross reference)				Arsip yang berlabel	15 menit	Tunjuk silang	
10	Melakukan Pembuatan daftar berkas arsip				Tunjuk silang	15 menit	Daftar berkas arsip	

11	Melakukan Pembuatan daftar isi berkas				Daftar berkas arsip	2 jam	Daftar isi berkas arsip	
12	Melakukan Penyimpanan arsip				Daftar isi berkas arsip	5 menit	Arsip	
13	Melakukan Penginputan arsip				Daftar isi berkas Arsip	15 menit	Penginputan arsip ke Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	Berkas yang telah dimasukkan ke dalam daftar isi berkas arsip, diinput pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)

G.6. POS AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: G6/H3/POS AP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhdi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan</td></tr> </table>	Nomor POS	: G6/H3/POS AP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhdi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004	Nama POS	: Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan
Nomor POS	: G6/H3/POS AP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022												
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dr. Zuhdi, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004												
Nama POS	: Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Susuk 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pengelolaan arsip inaktif tidak beraturan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterangan : C.6. POS AP Pengelolaan Arsip Inaktif	Peralatan/Perlengkapan : 1. Disposisi 2. Ruang simpan arsip 3. Rak lemari dan boks arsip 4. Skema Penataan Arsip 5. Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi 6. Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SEND) 7. Formulir daftar arsip 8. Laporan pengelolaan arsip inaktif 9. Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif 10. Daftar periksa (checklist) arsip												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah direvisi dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendaftaran : Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual												

POS AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Saku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengadministrasi persurutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pelaksanaan penataan arsip inaktif tidak teratur				Lembar disposisi	30 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
2	Menyiapkan ruang simpan dan sarana pengelolaan arsip inaktif kemudian menginstruksikan pelaksanaan penataan inaktif tidak teratur				Disposisi	3 jam	Lembar Disposisi dan Dokumen	
3	Membuat skema penataan dan menyiapkan sarana dan prasarana				Disposisi	10 menit	Data dan Dokumen	
4	Melakukan peninjauan arsip dan identifikasi arsip inaktif tidak teratur				Disposisi, Daftar prima (checklist) arsip, dan kelengkapan lainnya	1 jam	Konsep rencana penggunaan barang	
5	Membuat daftar, indeks arsip inaktif				Formulir daftar arsip	90 menit	Rencana Penggunaan Barang	Arsip yang telah dimasukkan ke dalam formulir daftar arsip, diinput pada Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDAS)
6	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip inaktif				Daftar inventaris arsip, lembar checklist perlengkapan	15 menit	Surat bukti pendistribusian barang perkendaraan	Dalam melakukan penataan arsip di ruangan yang besar, perlu peralatan: Sarung tangan, masker, dan baju labretarium (overpack).
7	Mengidentifikasi dan mengelompokkan sesuai dengan klasifikasi arsip				Arsip inaktif yang akan ditata, penulisan arsip	5 jam	Pendistribusian barang	
8	Membuat daftar arsip dan memberi label pada boks arsip				Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi, penulisan arsip	30 menit	Bukti Pendistribusian Barang	
9	Memeriksa keseragaman daftar arsip inaktif dengan fisik arsip inaktif				Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif, Penulisan arsip	10 menit	Data dan Dokumen	
10	Menyimpan dan menata arsip inaktif ke dalam boks untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam rak arsip (lembar rak arsip)				Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif, Penulisan arsip inaktif, penulisan arsip	15 menit	Arsip	
11	Membuat konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif yang teratur dan tidak teratur				Daftar arsip inaktif, Penulisan arsip, formulir laporan pengelolaan arsip teratur inaktif tidak teratur	40 menit	Daftar barang stock opname	
12	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				konsep laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	30 menit	Bentuk Acara Stock Opname	
13	Menetapi dan memberikan persetujuan laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				konsep laporan pengelolaan arsip inaktif	5 menit	Dokumen dan Laporan Semester	

14	Menyusun laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				Laporan pengelolaan arsip inaktif	5 menit	Dokumen	
15	Menyusun, memelihara dan merawat arsip inaktif				Arsip inaktif	5 menit		

G.7. Pengelolaan Dokumen Tata Usaha

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS	: 07/H3/POS SP/2023
		Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023
		Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022
		Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
		Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulhikri, M.Ed. NIP. 19640509 199103 1 004
		Nama POS	: Pengelolaan Dokumen Tata Usaha
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1.	Memahami prosedur pengelolaan dokumen tata usaha
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami tugas pokok dari fungsi unit kerja
3	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum		
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan.		
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.		
7	Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.		
8	Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberikasan Arsip aktif di <i>Central File</i> .		
9	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
10	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan		
11	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	POS AP Pendokumentasian	1.	Disposisi
2	POS AP Pemrosesan Surat Masuk	2.	Berkas/Dokumen
		3.	Berkas Lengkap
		4.	Daftar Dokumen
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja	
2	Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dilantagonikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

POS AP Pengelolaan Dokumen Tata Usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada kasubag tata usaha untuk melaksanakan pengelolaan dokumen tata usaha	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 -- TIDAK --> Step3 Step4 -- YA --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End([Selesai]) </pre>			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugasi arsiparis untuk melakukan penataan dokumen				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meminta dokumen yang akan dilakukan penataan dari bagian tata usaha				Dokumen	1 jam	Dokumen	
4	Melakukan pemeriksaan dokumen				Dokumen	2 jam	Dokumen	Dalai-bal yang harus diperhatikan kondisi melakukan pemeriksaan berkas meliputi: a. Cek kelengkapan berkas dan lampiran. b. Kondisi fisik, untuk arsip yang rusak harus diperbaiki terlebih dahulu.
5	Memisahkan dokumen-dokumen sesuai bidangnya				Dokumen	1 jam	Dokumen	Penyortiran dilakukan dengan: a. Penyortiran dilakukan untuk memilah berkas sesuai bidangnya.
6	Membuat daftar dokumen sesuai bidangnya				Daftar Dokumen	30 menit	Daftar berkas arsip	
7	Melakukan Penyimpanan arsip				Arsip Lengkap	3 jam	Daftar berkas arsip	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SPESIFIK (POS-SP) SUBSTANSI KURIKULUM

H.1. POS Pengembangan Kurikulum

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>: R1/H3/POS SP/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 25 April 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi I</td> <td>: 15 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 29 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfar, M.Ed. NIP. 196408091991031004</td> </tr> <tr> <td>Nama POS</td> <td>: Pengembangan Kurikulum</td> </tr> </table>	Nomor POS	: R1/H3/POS SP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi I	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfar, M.Ed. NIP. 196408091991031004	Nama POS	: Pengembangan Kurikulum
Nomor POS	: R1/H3/POS SP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi I	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfar, M.Ed. NIP. 196408091991031004												
Nama POS	: Pengembangan Kurikulum												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ipiek dalam pengembangan kurikulum serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. 2. Menguasai konsep teoritis pengetahuan pengembangan secara umum, secara khusus, dan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah pengembangan kurikulum. 3. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan pengembangan kurikulum/pembelajaran. 4. Memiliki pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi unit kerja 5. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. 6. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja unit kerja.												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Hasil Kajian Pengembangan Kurikulum 2. Riaslah Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum												
Peringatan : 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 : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran secara elektronik dan/atau manual												

POS Pengembangan Kurikulum

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum				
1	Kapus memberi disposisi/pengarahan untuk pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi	Mulai					Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Ketua Tim mengarahkan untuk penyusunan draf pengembangan kurikulum						Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
3	Menyusun draf pengembangan kurikulum		Tidak				Bahan arahan	30 hari	Arah kebijakan pengembangan kurikulum	
4	Memeriksa dan/atau menyetujui pengembangan kurikulum		Ya				Draf Pengembangan	10 hari	Draf kurikulum	
5	Melakukan pembahasan pengembangan kurikulum dengan para pemangku kepentingan						Bahan revisi dan masukan	60 hari	Revisi/ masukan kebijakan kurikulum	Melibatkan: Guru, Dosen, Pimpinan Kemendikbud, Kepala Sekolah, Pengawas, Dinas Pendidikan, DUDI,
6	Menyempurnakan hasil pembahasan pengembangan kurikulum		Tidak				Bahan revisi	30 hari	Dokumen kurikulum yang direvisi	
7	Memeriksa dan/atau menyetujui pengembangan kurikulum		Ya				Bahan revisi	5 hari	Bahan kurikulum	
8	Melakukan uji publik pengembangan kurikulum						Instrumen	20 hari	Masukan publik	
9	Melakukan revisi pengembangan kurikulum berdasar hasil uji publik		Tidak				Bahan revisi	20 hari	Bahan revisi kurikulum	
10	Memeriksa hasil revisi pengembangan kurikulum	Tidak	Ya				Bahan revisi kurikulum	6 hari	Bahan revisi kurikulum	
11	Memeriksa dan/atau menyetujui hasil revisi pengembangan kurikulum	Ya					Bahan revisi kurikulum	3 hari	Bahan revisi kurikulum	
12	Menetapkan dokumen pengembangan kurikulum						Bahan revisi kurikulum	3 hari	dokumen pengembangan kurikulum	
13	Mengarsipkan dan mengelola dokumen pengembangan kurikulum					Selesai	Dokumen pengembangan kurikulum	1 hari	Arsip dokumen pengembangan kurikulum	

H.2. POS Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : H2/H3/POS SP/2022	
	Tanggal Pembuatan : 25 April 2022	
	Tanggal Revisi : 15 Desember 2023	
	Tanggal Efektif : 29 Desember 2023	
	Disahkan Oleh :	 Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulkarni, M.Ed. NIP. 196405021991031004
Nama POS :	Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Riset di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/O/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan Evaluasi 2. Memiliki pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi unit kerja. 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. 4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja unit kerja.	
Keterkaitan : POS Pengembangan Kurikulum	Pernyataan/Perlengkapan : 1. Hasil Rujukan Pengembangan Kurikulum 2. Riset Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu hasil terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran secara elektronik dan/atau manual	

POS Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Kurikulum

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Revisi, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Ketua Tim untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pelaksanaan kurikulum	Mini					Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Menugaskan untuk mengidentifikasi permasalahan kurikulum						Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
3	Menyusun desain monitoring dan evaluasi						Bahan desain	20 hari	Draf Desain	
4	Menyusun kisi-kisi dan instrumen evaluasi						Bahan kisi-kisi dan instrumen	30 hari	Draf kisi-kisi dan instrumen	
5	Melaksanakan uji coba instrumen evaluasi						Kisi-kisi dan instrumen	6 hari	Masukan instrumen	
6	Melaksanakan penyempurnaan instrumen evaluasi						Masukan instrumen	6 hari	Draf Instrumen Revisi	
7	Melaksanakan pengumpulan data						Bahan/instrumen Pengumpulan data	30 hari	Data	Melibatkan: Guru, siswa, dinas pendidikan, DUD, Kepala Sekolah, Pengawas, Orang tua siswa
8	Melaksanakan pengolahan dan analisis data						Data	14 hari	Analisis Data	
9	Melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi						Analisis data	14 hari	Draf Laporan	
10	Melaksanakan seminar hasil monitoring dan evaluasi						Laporan, kelengkapan seminar	5 hari	Hasil Seminar	
11	Menyusun rekomendasi						Laporan, hasil seminar	30 hari	Draf Rekomendasi	Melibatkan: Pimpinan Kemendikbud
12	Memeriksa rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kurikulum						Draf Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi	
13	Memeriksa dan/atau Menyetujui rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kurikulum						Draf Rekomendasi	3 hari	Rekomendasi	
14	Mendokumentasikan hasil monitoring dan evaluasi kurikulum yang telah ditetapkan						Draf Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi	

H.3. POS Fasilitas Sekolah dalam Praktik Baik Pelaksanaan Kurikulum

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMENT PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS : H3/H3/POS SP/2022 Tanggal Pembuatan : 25 April 2022 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan Oleh : Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Dra. Zulfikri, M.Pd. NIP. 196405091981031004 Nama POS : Fasilitasi Sekolah dalam Praktik Baik Pelaksanaan Kurikulum
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 14. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pengembangan bahan fasilitasi 2. Memahami prosedur pelaksanaan fasilitasi di satuan pendidikan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : - POS Pengembangan Kurikulum - POS Evaluasi Kurikulum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Hasil Kajian Pengembangan Kurikulum 2. Riset Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum
Peringatan : 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.	Penetapan dan Pendataan : 1. Diletakkan dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran secara elektronik dan/atau manual

POS Fasilitasi Sekolah dalam Praktik Baik Pelaksanaan Kurikulum

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum				
1	Mendisposisikan kepada Ketua Tim untuk menyusun program fasilitasi sekolah dalam praktik baik pelaksanaan kurikulum	Mulai					Lembar disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk membahas dan menganalisis program fasilitasi sekolah dalam praktik baik pelaksanaan kurikulum						Bahan arahan	3 hari	Arah kebijakan program sekolah praktik baik	
3	Menyusun perangkat materi fasilitasi sekolah dalam praktik baik pelaksanaan kurikulum						Konsep materi pendampingan	30 hari	Draf materi pendampingan	
4	Melaksanakan fasilitasi (penguatan/pendampingan) praktik baik pelaksanaan kurikulum						Perangkat dokumen kurikulum	30 hari	Perangkat dokumen kurikulum hasil fasilitasi/pendampingan	Melibatkan Sekolah
5	Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi/pendampingan praktik baik pelaksanaan kurikulum						Hasil Fasilitasi	10 hari	Laporan pelaksanaan fasilitasi	
6	Ketua Tim memeriksa dan/atau menyetujui laporan Pelaksanaan Pendampingan praktik baik pelaksanaan kurikulum, program tindak lanjut dan perangkat dokumen kurikulum sekolah hasil praktik baik pelaksanaan kurikulum.		Tidak Ya				Laporan hasil fasilitasi, perangkat, dokumen hasil fasilitasi, dan program tindak lanjut	6 hari	Laporan hasil fasilitasi, perangkat, dokumen hasil fasilitasi yang telah direvisi, dan program tindak lanjut	
7	Kapda menerima hasil fasilitasi pendampingan praktik baik pelaksanaan kurikulum						Materi fasilitasi, perangkat dokumen kurikulum, dan program tindak lanjut	3 hari	Materi fasilitasi, perangkat dokumen kurikulum, dan program tindak lanjut	
8	Mendokumentasikan hasil fasilitasi pendampingan praktik baik pelaksanaan kurikulum					Selesai		1 hari		

H.4. POS Kebijakan Teknis di bidang Kurikulum dan Pembelajaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>: H4/H3/POS SP/2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 31 Maret 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 15 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 20 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004</td> </tr> <tr> <td>Nama POS</td> <td>: POS Kebijakan Teknis di bidang Kurikulum dan Pembelajaran</td> </tr> </table>	Nomor POS	: H4/H3/POS SP/2023	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 20 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004	Nama POS	: POS Kebijakan Teknis di bidang Kurikulum dan Pembelajaran
Nomor POS	: H4/H3/POS SP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 20 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  Plt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Dr. Zulfikri, M. Ed. NIP. 196405091991031004												
Nama POS	: POS Kebijakan Teknis di bidang Kurikulum dan Pembelajaran												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 375/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 14. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja; 2. Menguasai konsep teknik pengetahuan pengembangan secara umum, secara khusus, dan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah kebijakan teknis di bidang 3. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran.												
Keterskaitan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Regulasi 2. Laptop												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu bahan terkait perlengkapan, waktu maupun output dilintingsikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Diinput dalam berkas keasmpuan Pusat Kurikulum dan Perbukuan secara elektronik dan/atau manual												

POS Kebijakan Teknis di bidang Kurikulum dan Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Analisis Kebijakan				
1	Memberi disposisi/pengarahan untuk kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi kurikulum					Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk membuat draf kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran					Disposisi	3 hari	Hasil arahan	
3	Membuat draf kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran dengan para pemangku kepentingan					Bahan arahan	60 hari	Arah kebijakan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran	Pimpinan kemendikbud
4	Review draf kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran					Draf Penyusunan	20 hari	Draf kurikulum	Pimpinan kemendikbud
5	Melakukan perbaikan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran dengan para pemangku kepentingan		Ya			Bahan revisi dan masukan	30 hari	Revisi/masukan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran	
8	Melakukan uji publik kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran					Instrumen	14 hari	Masukan publik	Melibatkan: Guru, Dosen, Pimpinan Kemendikbud, Kepala Sekolah, Pengawas, Dinas Pendidikan, DUDI,
6	Menyempurnakan hasil pembahasan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran berdasarkan hasil uji publik					Bahan revisi	30 hari	Dokumen kurikulum yang direvisi	
12	Memeriksa dan menyetujui dokumen kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran					Bahan revisi kurikulum	3 hari	dokumen kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran	
13	Mengirim usulan dan dokumen kurikulum yang telah di setujui ke Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan					dokumen pengembangan kurikulum	1 hari	Arsip dokumen kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran	

H.5. POS Penyusunan Kurikulum

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>: H5/H3/POS SP/2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 31 Maret 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 15 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 29 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:  PI, Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 196408091991031004</td> </tr> <tr> <td>Nama POS</td> <td>: POS Penyusunan Kurikulum</td> </tr> </table>	Nomor POS	: H5/H3/POS SP/2023	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	:  PI, Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 196408091991031004	Nama POS	: POS Penyusunan Kurikulum
Nomor POS	: H5/H3/POS SP/2023												
Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	:  PI, Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfahri, M.Ed. NIP. 196408091991031004												
Nama POS	: POS Penyusunan Kurikulum												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tata Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan iptek dalam penyusunan kurikulum serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. 2. Menguasai konsep teoritis pengetahuan pengembangan secara umum, secara khusus, dan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah penyusunan kurikulum 3. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan penyusunan kurikulum/pembelajaran 4. Memiliki pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi unit kerja. 5. Memiliki pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. 6. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja unit kerja.												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Menentukan Landasan Kurikulum 2. Membuat Tujuan dari penyusunan Kurikulum 3. Menentukan isi Kurikulum 4. Menentukan metode/strategi Pembelajaran 5. Menentukan Sumber Belajar 6. Menentukan Evaluasi Penyusunan Kurikulum												
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dilantaggratkan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran secara elektronik dan/atau manual												

POS Penyusunan Kurikulum

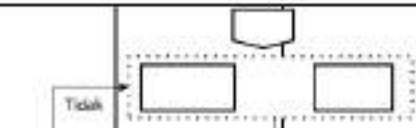
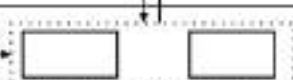
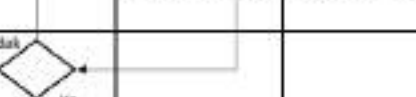
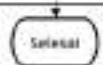
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Model, dan Bahan Ajar				
1	Memberi disposisi/pengarahan untuk penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum	Mulai				Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk membuat draf penyusunan kurikulum					Disposisi	3 hari	Hasil arahan	
3	Membuat draf penyusunan kurikulum dengan para pemangku kepentingan					Bahan arahan	60 hari	Arah kebijakan penyusunan kurikulum	Melibatkan: Guru, Dosen, Pimpinan Kemendikbud, Kepala Sekolah, Pengawas, Dinas Pendidikan, DUDI,
4	Review draf penyusunan kurikulum					Draf Penyusunan	20 hari	Draf kurikulum	
5	Melakukan perbaikan penyusunan kurikulum dengan para pemangku kepentingan					Bahan revisi dan masukan	30 hari	Revisi/masukan penyusunan kurikulum	Melibatkan: Guru, Dosen, Pimpinan Kemendikbud, Kepala Sekolah, Pengawas, Dinas Pendidikan,
8	Melakukan uji publik penyusunan kurikulum					Instrumen	14 hari	Masukan publik	Melibatkan: Guru, Dosen, Pimpinan Kemendikbud, Kepala Sekolah, Pengawas, Dinas Pendidikan,
6	Menyempurnakan hasil pembahasan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil uji publik					Bahan revisi	30 hari	Dokumen kurikulum yang direvisi	
12	Memeriksa dan menyetujui dokumen penyusunan kurikulum					Bahan revisi kurikulum	1 hari	Dokumen penyusunan kurikulum	
13	Mengirim usulan dan dokumen kurikulum yang telah di setujui ke Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan					Dokumen pengembangan kurikulum	1 hari	Arsip dokumen penyusunan kurikulum	

H.6. POS Implementasi Kurikulum (Pengembangan model kurikulum di satuan pendidikan)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: H6/H3/PAJ SP/2023
	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2023
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Pd. NIP. 196405091991031004
	Nama POS	: Implementasi Kurikulum (Pengembangan model kurikulum di satuan pendidikan)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, 12. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek dan Teknologi 13. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja; 2. Menguasai konsep teoritis pengetahuan pengembangan secara umum, secara khusus, dan secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran; 3. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum/pembelajaran.	
Keterkaitan : 1. POS Penyusunan Kurikulum 2. POS Pengembangan Model Pembelajaran 3. POS Pengembangan Perangkat Ajar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Regulasi 2. Laptop	
Peringatan : 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 : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pertukuan secara elektronik dan/atau manual	

POS Implementasi Kurikulum (Pengembangan model kurikulum di satuan pendidikan)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Stakeholders				
1	Disposisi kepada Ketua Tim Kerja untuk menyusun program pendampingan sekolah praktik baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran	Mulai					Lembar disposisi	3 hari	disposisi	
2	Mengarahkan untuk membahas dan menganalisis program sekolah praktik baik pelaksana kurikulum dan pembelajaran						Bahan arahan	3 hari	Arah kebijakan program sekolah praktik baik	
3	Menyusun draf dan perangkat materi pendampingan sekolah praktik baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran						Konsep materi pendampingan	20 hari	Draf materi pendampingan	
4	Memeriksa dan menyetujui draf dan perangkat materi pendampingan sekolah praktik baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran		Tidak				Konsep materi pendampingan	10 hari	Draf materi pendampingan	
5	Mengarahkan untuk melakukan koordinasi program sekolah praktik baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran						Bahan arahan	3 hari	Arah kebijakan koordinasi	
6	Melakukan koordinasi dan kajian materi pendampingan dengan stakeholders						Bahan koordinasi	10 hari	Terlaksananya koordinasi	
7	Melakukan revisi materi pendampingan						Bahan revisi dan masukan	21 hari	Draf materi pendampingan revisi	
8	Memeriksa dan menyetujui materi pendampingan sekolah praktik baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran		Tidak				Konsep revisi	5 hari	Draft materi pendampingan revisi	
9	Melaksanakan pemetaan dan pengujian penyusunan kurikulum operasional sekolah dan perangkat pembelajaran						Materi pendampingan, instrumen	60 hari	Peta sekolah praktik baik pelaksana kurikulum	
10	Melaksanakan analisis hasil pemetaan dan pengujian penyusunan kurikulum operasional sekolah dan perangkat pembelajaran						Bahan analisis	10 hari	Kesimpulan sekolah praktik baik pelaksana kurikulum	

11	Melakukan revisi ke-2 materi pendampingan berdasar hasil pemetaan sekolah praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Konsep revisi sesuai hasil mapping	20 hari	Materi pendampingan revisi	
12	Memeriksa dan menyetujui materi pendampingan sekolah praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Materi pendampingan	5 hari	Materi pendampingan revisi	
13	Melaksanakan pengujian dan evaluasi praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Materi pendampingan	20 hari	Bahan rekomendasi	
14	Melaksanakan analisa hasil evaluasi praktek baik pelaksanaan kurikulum dan perangkat pembelajaran					Bahan rekomendasi	10 hari	Rekomendasi sekolah praktek baik pelaksana kurikulum	
15	Melakukan revisi ke-3 materi pendampingan dan penyusunan program tindak lanjut berdasar evaluasi sekolah praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Konsep revisi	20 hari	Materi dan program tindak lanjut pendampingan	
16	Memeriksa dan menyetujui program tindak lanjut dan materi pendampingan sekolah praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Konsep revisi	6 hari	Materi dan program tindak lanjut pendampingan	
17	Menerima program tindak lanjut dan materi pendampingan sekolah praktek baik pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran					Konsep revisi	3 hari	Materi dan program tindak lanjut pendampingan	

H.7. POS Penyusunan Laporan Kurikulum dan Pembelajaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomer POS : 117/H3/POS SP/2023 Tanggal Pembuatan : 31 Maret 2023 Tanggal Revisi : 15 Desember 2023 Tanggal Efektif : 29 Desember 2023 Disahkan oleh :	
	Nama POS :	Penyusunan Laporan Kurikulum dan Pembelajaran
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 159 Tahun 2014 tentang Evaluasi Kurikulum 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami prosedur penyusunan laporan 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan: 1. POS Pengembangan Kurikulum 2. POS Pemantauan dan Evaluasi Kurikulum 3. POS Fasilitas sekolah dalam praktik baik pelaksanaan kurikulum 4. POS pengembangan perangkat ajar 5. POS pengembangan model pembelajaran 6. POS pengembangan video pembelajaran	Peralatan / Perlengkapan: 1. Disposisi 2. Dokumen sumber referensi/Referensi 3. Data kegiatan Kurikulum dan Pembelajaran 4. Jaringan Internet	
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dilatarbelakangi sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam bentuk lampiran masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS Penyusunan Laporan Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum				
1	Disposisi kepada ketua tim untuk menyusun laporan pengembangan kurikulum/pembelajaran	Mulai					Lembar disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk menyusun laporan pengembangan kurikulum/pembelajaran						Bahan arahan	3 hari	Arah kebijakan	
3	Menyusun laporan hasil pengembangan kurikulum/pembelajaran						Bahan laporan	30 hari	Laporan	
4	Memeriksa hasil penyusunan laporan pengembangan kurikulum/pembelajaran		tidak ya				Bahan laporan	6 hari	Laporan	
5	Menyetujui hasil penyusunan laporan pengembangan kurikulum/pembelajaran	tidak ya					Bahan laporan	3 hari	Laporan	
6	Menerima laporan hasil penyusunan pengembangan kurikulum/pembelajaran					Selesai	Laporan	1 hari	Laporan	

H.8. POS Pengelolaan Dokumen/File Kurikulum dan Pembelajaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSEMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	H8/H3/POS SP/2022 31 Maret 2023 15 Desember 2023 29 Desember 2023
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Dr. Zulfahri, M.Pd. NIP 19640508-199103 1004
Dasar Hukum:	Nama POS AP	POS Pengelolaan Dokumen/File Kurikulum dan Pembelajaran
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rencana Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran 7. Keputusan Kepala BSKAP Nomor 009/KR/2022 tentang Dimensi, Elemen, dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka 8. Keputusan Kepala BSKAP Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BSKAP Nomor 008/KR/2022 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka 9. Keputusan Kepala BSKAP Nomor 024/H/KR/2022 tentang Konsentrasi Keahlian SMK/MAK pada Kurikulum Merdeka 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 10/O/2023 tentang Penyusunan sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/KE/07/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami prosedur pengelolaan dokumen kurikulum 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	1. Dispositif 2. Dokumen/file 3. Internet 4. Laptop/komputer 5. Daftar dokumen
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	Pencatatan dalam berkas kearsifan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS SP Pengelolaan Dokumen / File kurikulum dan pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum				
1	Disposisi kepada Ketua Tim untuk mengarsipkan hasil pengembangan kurikulum dan pembelajaran	Mulai					Lembar disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Ketua Tim mengarahkan dokumen/file pengembangan kurikulum dan pembelajaran diberikan ke Pengelola Kurikulum						Bahan arahan	3 hari	Arah kebijakan	
3	Memberikan File/Dokumen Kepada Pengelola Kurikulum						File/Dokumen	3 hari	File/Dokumen	
4	Menerima dan Memeriksa file hasil pengembangan kurikulum dan pembelajaran dalam bentuk arsip elektronik						Link Dokumen	3 hari	File/Dokumen elektronik	
5	Mengelola file hasil pengembangan kurikulum dan pembelajaran dalam bentuk elektronik						File/Dokumen	3 Hari	File/Dokumen Elektronik	
6	Melakukan validasi hasil pengembangan kurikulum dalam bentuk arsip elektronik				tidak		Rekapitulasi File/Dokumen	3 hari	Rekapitulasi File/Dokumen	
7	Menyimpan hasil pengembangan kurikulum dalam bentuk arsip elektronik						Rekapitulasi File/Dokumen	1 hari	Arsip elektronik	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SPESIFIK (POS-SP) SUBSTANSI PEMBELAJARAN

1.1. POS Pengembangan Perangkat Ajar

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMENT PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	: 11/H3/POS SP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022
	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2022
	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2022
	Disahkan Oleh	 Dir. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURKULUM DAN ASSESMENT PENDIDIKAN Dra. Zulfah, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004
Nama POS	: Pengembangan Perangkat Ajar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	1. Memahami prosedur pelaksanaan pengembangan bahan 2. Memahami prosedur pelaksanaan perangkat ajar di satuan pendidikan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS Pengembangan Kurikulum 2. POS Evaluasi Kurikulum	1. Hasil Kajian Pengembangan Kurikulum 2. Risalah Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
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.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Pembelajaran secara elektronik dan/atau manual	

POS Pengembangan Perangkat Ajar

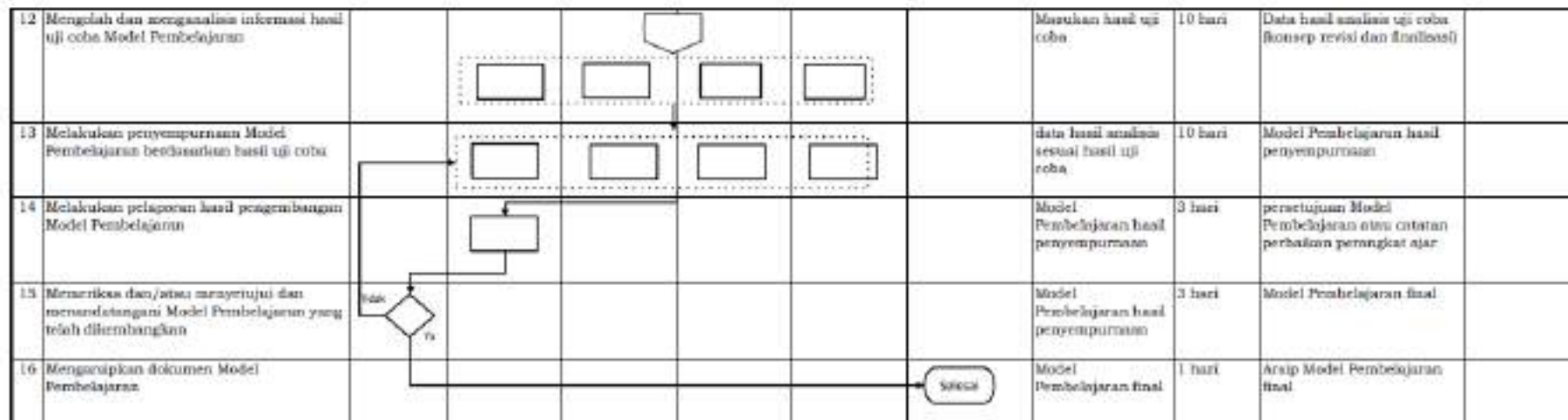
No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Rapra	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Pengembang Teknologi Pendidikan	Penyusun Keefektifan, Model, dan Bahan Ajar	Pengelola Keefektifan				
1	Memberikan disposisi/pengarahannya untuk pengembangan Perangkat Ajar berdasarkan Capaian Pembelajaran dan/atau dimensi profil pelajar Pancasila	Mulai						Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan melakukan analisis kebutuhan mengenai penyusunan draft perangkat ajar							Bahan koordinasi	3 hari	Pembagian tugas	
3	Melaksanakan analisis kebutuhan dan membuat laporan hasil analisis							Instrumen dan panduan FGD untuk analisis	7 hari	Laporan hasil analisis kebutuhan	
4	Melaporkan hasil analisis kebutuhan pengembangan perangkat ajar							Laporan hasil analisis kebutuhan	3 hari	Laporan hasil analisis kebutuhan	
5	Memeriksa dan menyetujui hasil analisis kebutuhan pengembangan perangkat ajar	Tidak						Laporan hasil analisis kebutuhan	3 hari	persetujuan atau catatan revisi hasil analisis kebutuhan perangkat ajar	
6	Menyusun draft perangkat ajar berdasarkan analisis kebutuhan							hasil analisis kebutuhan	30 hari	draft perangkat ajar	
7	Memeriksa dan/atau menyetujui draft perangkat ajar	Tidak						draft perangkat ajar	15 hari	Draft perangkat ajar yang sudah disetujui	
8	Melaksanakan review perangkat ajar bersama reviewer (praktisi, akademisi dan organisasi profesi)							Panduan review perangkat ajar dan bahan perangkat ajar	7 hari	catatan hasil review perangkat ajar	
9	Melakukan revisi draft perangkat ajar							catatan hasil review perangkat ajar	7 hari	draft perangkat ajar yang telah direvisi	
10	Melakukan pengempurnaan perangkat ajar							konsep revisi sesuai hasil uji coba	15 hari	perangkat ajar hasil penyempurnaan	
11	Melakukan pelaporan hasil pengembangan perangkat ajar							perangkat ajar hasil penyempurnaan	3 hari	persetujuan perangkat ajar atau catatan perbaikan perangkat ajar	
12	Memeriksa dan/atau menyetujui dan menandatangani perangkat ajar yang telah dikembangkan	Tidak						perangkat ajar hasil penyempurnaan	5 hari	perangkat ajar final	
13	Mengesahkan dokumen perangkat ajar						Selesai	perangkat ajar final	1 hari	Arsip perangkat ajar final	

1.2. POS Pengembangan Model Pembelajaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMENT PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: 12/H3/POS SP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pdt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengembangan Model Pembelajaran</td></tr> </table>	Nomor POS	: 12/H3/POS SP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pdt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004	Nama POS	: Pengembangan Model Pembelajaran
Nomor POS	: 12/H3/POS SP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pdt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M.Ed. NIP. 19640809 199103 1 004												
Nama POS	: Pengembangan Model Pembelajaran												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 10. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 11. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pengembangan model pembelajaran 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : POS Pengembangan Kurikulum POS Evaluasi Kurikulum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Hasil Kajian Pengembangan Kurikulum 2. Risalah Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum												
Feringatan : 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 : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Perbukuan secara elektronik dan/atau manual												

POS Pengembangan Model Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Pusat	Revisi Tim	Pengembang Kurikulum	Pengembang Teknologi Pendidikan	Penyusun Kurikulum, Model, dan Bahan	Pengelola Kurikulum				
1	Memberikan disposisi/pengarahan untuk pengembangan Model Pembelajaran	Mulai						Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengundikan kepala kelompok kerja untuk melakukan analisis kebutuhan mengenai penyusunan draft Model Pembelajaran							Bahan koordinasi	3 hari	Pembagian tugas	
3	Melaksanakan analisis kebutuhan dan membuat laporan hasil analisis kebutuhan							instrumen dan panduan FGD untuk analisis kebutuhan	7 hari	laporan hasil analisis kebutuhan	
4	Melaporkan hasil analisis kebutuhan pengembangan Model Pembelajaran							Laporan hasil analisis kebutuhan	3 hari	laporan hasil analisis kebutuhan	
5	Memeriksa dan menyetujui hasil analisis kebutuhan pengembangan Model Pembelajaran	Ya						laporan hasil analisis kebutuhan	3 hari	persetujuan atau catatan revisi hasil analisis kebutuhan Model Pembelajaran	
6	Menyusun draf desain Model Pembelajaran berdasarkan analisis kebutuhan							hasil analisis kebutuhan	10 hari	desain Model Pembelajaran	
7	Menyusun draf Model Pembelajaran (konten)							desain Model Pembelajaran	60 hari	draft Model Pembelajaran	
8	Memeriksa dan/atau menyetujui draf Model Pembelajaran	Tidak						draft Model Pembelajaran	7 hari	Draft Model Pembelajaran yang sudah disetujui	
9	melaksanakan review Model Pembelajaran bersama reviewer							Panduan review Model Pembelajaran dan bahan perangkat ajar	10 hari	catatan hasil review Model Pembelajaran	Melibatkan: Guru, Dosen, DUDI, Praktisi, Siswa, Organisasi Profesi
10	Melakukan revisi draf Model Pembelajaran							catatan hasil review Model Pembelajaran	10 hari	draft Model Pembelajaran yang telah direvisi	
11	Melakukan uji coba draf Model Pembelajaran ke Satuan Pendidikan							instrumen uji coba dan draf Model Pembelajaran	20 hari	masukan hasil uji coba	



1.3. POS Pengembangan Video Pembelajaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMENT PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>: 13/H3/POS SP/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 25-April-2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 15 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 29 Desember 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M. Ed. NIP. 196408061991031004</td></tr> <tr> <td>Nama POS</td><td>: Pengembangan Video Pembelajaran</td></tr> </table>	Nomor POS	: 13/H3/POS SP/2022	Tanggal Pembuatan	: 25-April-2022	Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023	Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023	Disahkan Oleh	: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M. Ed. NIP. 196408061991031004	Nama POS	: Pengembangan Video Pembelajaran
Nomor POS	: 13/H3/POS SP/2022												
Tanggal Pembuatan	: 25-April-2022												
Tanggal Revisi	: 15 Desember 2023												
Tanggal Efektif	: 29 Desember 2023												
Disahkan Oleh	: Pjt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfahri M. Ed. NIP. 196408061991031004												
Nama POS	: Pengembangan Video Pembelajaran												
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 57 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Biana di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek dan Teknologi 10. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek dan Teknologi 11. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur pelaksanaan pengembangan video pembelajaran 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku												
Keterkaitan : 1. POS Pengembangan Kurikulum 2. POS Evaluasi Kurikulum	Peralatan/Perlengkapan : 1. Hasil Kajian Pengembangan Kurikulum 2. Risalah Kebijakan Pengembangan Kurikulum 3. Hasil Evaluasi Implementasi Kurikulum												
Peringatan : 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 : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Pusat Kurikulum dan Perbukuan secara elektronik dan/atau manual												

POS Pengembangan Video pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Ouput	Keterangan
		Kepala Pusat	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Pengembang Teknologi Pembelajaran	Penyusun Keefektifan, Hasil, dan Bahan	Pengolah Keefektifan				
1	Memberikan disposisi/pengarahan untuk pengembangan video pembelajaran	Maka						Lembar Disposisi	3 hari	Disposisi	
2	Mengarahkan untuk melakukan analisis kebutuhan mengenai pembuatan video pembelajaran							Bahan koordinasi	3 hari	Pembagian tugas	
3	Melaksanakan analisis kebutuhan dan membuat laporan hasil analisis kebutuhan							instrumen dan panduan FGD untuk analisis kebutuhan	7 hari	laporan hasil analisis kebutuhan	
4	Melapalkan hasil analisis kebutuhan pengembangan video pembelajaran							Hasil analisis kebutuhan	3 hari	laporan hasil analisis kebutuhan	
5	Memeriksa dan menyetujui hasil analisis kebutuhan pengembangan video pembelajaran							laporan hasil analisis kebutuhan	3 hari	persetujuan atau catatan revisi hasil analisis kebutuhan pengembangan video pembelajaran	
6	Menyusun draft desain video pembelajaran berdasarkan analisis kebutuhan							persetujuan atau catatan revisi hasil analisis kebutuhan pengembangan	3 hari	draft desain pengembangan video pembelajaran	
7	Menyusun Kisi-kisi pengembangan video pembelajaran							draft desain pengembangan video	10 hari	draft KAK dan Kisi-kisi pengembangan video pembelajaran	
8	Memeriksa dan/atau menyetujui draft KAK dan Kisi-kisi pengembangan video pembelajaran							draft KAK dan Kisi-kisi pengembangan video	3 hari	Draft KAK dan Kisi-kisi pengembangan video pembelajaran yang sudah disetujui	
9	Menyusun skrip pengembangan video pembelajaran							draft KAK dan Kisi-kisi pengembangan video	20 hari	draft skrip pengembangan video pembelajaran	
10	Memeriksa dan/atau menyetujui draft skrip pengembangan video pembelajaran							draft skrip pengembangan video pembelajaran	3 hari	Draft skrip pengembangan video pembelajaran yang sudah disetujui	
11	Melaksanakan review skrip pengembangan video pembelajaran bersama reviewer (praktisi/akademisi dan pengembang konten)							Panduan review skrip pengembangan video pembelajaran	10 hari	catatan hasil review skrip pengembangan video pembelajaran	

12	Melakukan finalisasi draft skrip pengembangan video pembelajaran						catatan hasil review skrip pengembangan video pembelajaran	5 hari	draft skrip pengembangan video pembelajaran yang telah difinalisasi	
13	Memeriksa dan/atau menyetujui draft skrip pengembangan video pembelajaran						draft skrip pengembangan video pembelajaran	3 hari	Draft skrip pengembangan video pembelajaran yang sudah disetujui	
14	melakukan Produksi dan Monitoring bersama PH						skrip pengembangan video	60 hari	potongan video pembelajaran	
15	Review Video pembelajaran tahap 1 (offline edit)						Potongan video pembelajaran	20 hari	video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 1	
16	Melakukan pelaporan hasil Review Video pembelajaran tahap 1						video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 1	3 hari	video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 1	
17	Memeriksa dan/atau menyetujui hasil review video pembelajaran tahap 1 (offline edit)						video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 1	3 hari	persetujuan atau catatan hasil review pengembangan video pembelajaran tahap 1	
18	Review Video pembelajaran tahap 2 (online edit)						video pembelajaran hasil penyempurnaan	20 hari	video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 2	
19	Melakukan pelaporan hasil Review Video pembelajaran tahap 2 (online edit)						video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 2	3 hari	video pembelajaran hasil penyempurnaan tahap 2	
20	Memeriksa dan/atau menyetujui hasil review video pembelajaran tahap 2 (online edit)						video pembelajaran hasil penyempurnaan	3 hari	persetujuan Video Pembelajaran atau catatan perbaikan video pembelajaran tahap 2	
21	Finalisasi Video pembelajaran						video pembelajaran Tahap 2 yang sudah disetujui	10 hari	video pembelajaran yang sudah di finalisasi	
22	Melakukan pelaporan hasil finalisasi Video Pembelajaran						video pembelajaran yang sudah di finalisasi	1 hari	video pembelajaran yang sudah di finalisasi	
23	Memeriksa dan/atau menyetujui hasil finalisasi video pembelajaran						video pembelajaran hasil finalisasi	1 hari	Video Pembelajaran yang sudah final	
24	Mengarsipkan video pembelajaran						video pembelajaran final	1 hari	Arsip video pembelajaran final	



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SPESIFIK (POS-SP)

SUBSTANSI SISTEM INFORMASI

K.1. POS Maintenance Teknis SIKN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS : K3/H3/POS SP/2023 Tanggal Pembuatan : 31 Maret 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 04 September 2023 Disahkan Oleh : Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran  Drs. Zulfikri, M.Ed. NIP. 19640309 199103 1 004
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/12/M.PAN/06/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah 6. Surat Sekretaris Kabinet nomor: B.303./Sekab/Ekon/9/2020 tanggal 24 September 2020 hal Arahan Presiden tentang Pedoman Komunikasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 65/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 14. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami teknis operasional pengelolaan laman 2. Memahami tugas pokok dari fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan Jaringan 2. Laptop
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu laku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Pencatatan dan Pendataan : Diacar dalam berkas komputer masing-masing unit kerja secara elektronik

POS Pemutakhiran SIKM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mata Raka			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Pengelola Sistem atau Web	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca proposal untuk identifikasi kebutuhan pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Ya							Kebijakan, manual stakeholder, hasil analisis	30 Menit	Diagram	
2	Identifikasi kebutuhan pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional								Kebijakan, manual stakeholder, hasil analisis	3 hari	Hasil identifikasi	
3	Penyusunan draft rencana pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Tidak							Hasil identifikasi	5 hari	Draft rencana pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	
4	Memeriksa dan menyetujui pelaksanaan pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Ya							Draft rencana pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	1 hari	Draft rencana pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	
5	Melaksanakan pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Tidak							Draft rencana pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	20 hari	Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Melakukan Pengembang web
6	Revisi pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional								Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	3 Hari	Catatan Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	
7	Memeriksa dan menyetujui revisi pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional								Catatan Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	1 Hari	Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	
8	Laman Sistem Informasi Kurikulum Nasional	Ya						Ya	Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional		Pemutakhiran Sistem Informasi Kurikulum Nasional	

K.2. POS Pengelolaan Media Sosial dan Publikasi Konten

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	Nomor POS	K2/H3/POS SDP/2023
	Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 September 2023
Disahkan Oleh	 Pia Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran KURIKULUM DAN ASESMEN PENDIDIKAN Drs. Zulfari, M.Ed. NIP. 19630540 199103 1 004	
Nama POS	Pengelolaan Media Sosial dan Publikasi Konten	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah. 6. Surat Sekretaris Kabinet nomor: B.303./Seksub/Elkon/9/2020 tanggal 24 September 2020 hal Anahan Presiden tentang Pedoman Komunikasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 13. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 14. Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami panduan pengelolaan media sosial 2. Memahami tugas pokok dari fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Dokumen kegiatan/ program kerja/ arsip 2. Laptop	
Peringatan :	Pewarisan dan Penerimaan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibekukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Diasat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS Pengelolaan Media Sosial dan Publikasi Konten

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Ketua Tim	Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi pengarahan untuk identifikasi dan produksi konten	Ya						Kebijakan, masukan stakeholder, hasil analisis, dan panduan	30 Menit	Diposkan	
2	Melakukan identifikasi dan produksi konten							Kebijakan, masukan stakeholder, hasil analisis, dan panduan	1 hari	Strategi Konten	
3	Menulis konten							Kebijakan, masukan stakeholder, hasil analisis, dan panduan	3 hari	Draft Konten	
4	Mendesain konten							Draft Konten	10 hari	Draft Desain Konten	
5	Mengorevisi konten sesuai panduan							Draft Desain Konten	3 hari	Draft Desain Konten	
6	Memperbaiki konten	Tidak						Draft Desain Konten	7 hari	Draft Konten	
7	Menyetujui konten					Ya		Draft Konten	1 hari	Konten Media Sosial	
8	Mempublikasikan konten							Konten Media Sosial	5 menit	Konten Terpublikasi	
9	Melakukan dokumentasi konten							Konten Terpublikasi	5 menit	Dokumentasi	
10	Menyusun laporan publikasi							Dokumen	5 menit	Laporan	
11	Laporan hasil publikasi	Selesai						Laporan		Laporan	

K.3 POS SP Pengelolaan Kerja Sama

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN STANDAR, KURIKULUM DAN ASSESMEN PENDIDIKAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN		Nomor POS	K4/H3/POS SP/2023
		Tanggal Pembuatan	31 Maret 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	04 September 2023
		Disahkan oleh	 Pt. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Drs. Zulhikmah, M.Ed. NIP. 19640809 199103 1004
Dasar Hukum:		Nama POS AP	POS Pengelolaan Kerja Sama
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2021 tentang tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang POS AP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis di - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran - Keputusan Kepala BSKAP Nomor 099/KR/2022 tentang Dimensi, Elemen, dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka - Keputusan Kepala BSKAP Nomor 024/H/KR/2022 tentang Konsentrasi Keahlian SMK/MAK pada Kurikulum Merdeka - Keputusan Kepala BSKAP Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BSKAP Nomor 008/KR/2022 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/O/2022, tentang Penyesuaian Sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 19/O/2023 tentang Penyesuaian sistem Kerja pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi - Surat Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Nomor 183/H3/OT/2023 tentang Tim Kerja Pusat Kurikulum dan Pembelajaran		Kualifikasi Pelaksana:	- Memahami Prosedur Operasional Standar Perjanjian - Memahami tugas dan fungsi unit kerja - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan:		Peralatan / Pendukung:	
- POS Surat Masuk - POS Surat Keluar		- Lembar Disposisi - Komputer/Printer /Scanner - Notula - Jaringan Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah disetujui dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpanan atas suatu hasil tercapai perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dalam berkas kegiatan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS Pengelolaan Kerja Sama												
No	Kegiatan	Kapus	Kasubbag TU	Ketua Tim	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
					Pengembang Kurikulum	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pengelola Kurikulum	Pengelola Informasi Kerja sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi/pengarahannya untuk menyusun bahan kerja sama kurikulum/pembelajaran	Mulai							Kebijakan dan dokumen pendukung	30 Menit	Disposisi	
2	Melanjutkan disposisi kepada kasubbag TU untuk menyusun bahan kerja sama								Disposisi	30 Menit	Surat Tugas/Surat Keterangan	
3	Mengusulkan untuk menyusun bahan kerja sama								Bahan arahan	30 Menit	Arah kebijakan	
4	Menyusun draf bahan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar								Arah kebijakan dan dokumen pendukung	20 hari	Draft bahan kerja sama	
5	Memeriksa dan menyetujui draf bahan kerja sama								Draft bahan kerja sama	5 hari	Draft bahan kerja sama	
	Mengesahkan bahan kerja sama								Bahan kerja sama	1 hari	Bahan kerja sama (PKS/TOR/Modul/Nota Kesepahaman)	
6	Melaksanakan kerja sama pengembangan kurikulum/pembelajaran bersama stakeholders								Bahan kerja sama (PKS/TOR/Modul/Nota Kesepahaman)	Total waktu sesuai Bahan kerja sama (PKS/TOR/Modul/Nota Kesepahaman)	Tertindakannya kerja sama	
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan dan bahan kerja sama								Kec-kis dan panduan	10 hari	Hasil evaluasi	
8	Memeriksa dan menyetujui hasil evaluasi								Hasil evaluasi	5 hari	Laporan hasil evaluasi	
9	Menerima hasil evaluasi dan pelaksanaan kerja sama	Selesai							Laporan hasil evaluasi	1 hari	Laporan hasil evaluasi	



Puskörjar
Pusat Kurikulum dan Pembelajaran

2023

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJAN