








**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 546/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sri Yuliant, M.Pd NIP 197007291997032001
Nama POS	Pengelolaan Administrasi Kehadiran Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. 5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	1. Memahami prosedur kepegawaian 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan komputer
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Data Pegawai 2. Komputer/Scanner/Printer 3. Lembar Kehadiran Pegawai 4. Lembar hasil penilaian kinerja pegawai
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 dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEHADIRAN PEGAWAI

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Kasubag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan permohonan lupa absen datang/pulang kepada pemroses							Permohonan surat lupa absen datang/pulang	5 menit	Penyampaian permohonan lupa absen datang/pulang	
2	Menyerahkan permohonan lupa absen datang/pulang kepada Atasan Langsung							Permohonan surat lupa absen datang/pulang	15 menit	Penyampaian permohonan lupa absen datang/pulang	
3	Memeriksa permohonan lupa absen datang/pulang, jika tidak setuju dikembalikan ke pemroses untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala balai							Permohonan surat lupa absen datang/pulang	10 menit	permohonan surat lupa absen datang/pulang yang telah ditandatangani	
4	Memeriksa permohonan surat izin/sakit/cuti/lupa absen datang/pulang, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki, dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Umum							Permohonan surat lupa absen datang/pulang	10 menit	permohonan surat lupa absen datang/pulang yang telah diperiksa	
5	Kabag umum menyerahkan ke pemroses mutasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut							surat lupa absen datang/pulang	5 menit	surat lupa absen datang/pulang	
6	Mendokumentasikan surat lupa absen datang/pulang							surat lupa absen datang/pulang	10 menit	surat lupa absen datang/pulang yang telah diagendakan	