

**POS PENYUSUNAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan/Analisis Ketatalaksanaan	Kasubag Umum	Bagian Umum/Tim Kerja	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan analisis untuk menyusun prosedur kerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mempelajari dengan teliti proses bisnisnya					bisnis proses, OTK balai, rincian tugas	1 jam	identifikasi POS	
3	Mencatat dan mengumpulkan data-data serta dokumen yang dibutuhkan pada setiap kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan					identifikasi POS	3 hari	identifikasi POS, data dan dokumen	
4	Membuat bagan flow chart dan alur proses berupa narasi bersama dengan kelompok kerja					identifikasi POS, data dan dokumen	5 hari	POS	
5	Memeriksa flow chart dan alur proses yang telah disusun, jika setuju diberi paraf dan selanjutnya diserahkan ke kepala balai untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					POS	30 menit	POS	
6	Memeriksa flow chart dan alur proses yang telah disusun, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan ke kasubag umum untuk disosialisasikan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					POS	30 menit	POS	
7	Memerintahkan kepada analisis untuk mensosialisasikan POS yang telah disusun sebelum diimplementasikan					POS	10 menit	POS	
8	Sosialisasi POS					POS	30 menit	POS yang telah disosialisasikan	



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

<b>Nomor POS</b>	: 552/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat  Sri Yulianti, M.Pd NIP. 197007291997032001
<b>Nama POS</b>	: Penyusunan Prosedur Kerja

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Prosedur Penyusunan Prosedur Kerja</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisis beban kerja</li><li>2. Buku Petunjuk Penyusunan Prosedur Kerja</li><li>3. komputer/scaner/printar</li><li>4.</li></ol>

<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>