



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

<b>Nomor POS</b>	: 531/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Nama POS</b>	: <b>Penyusunan Formasi Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

**Dasar Hukum :**

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 Republik Indonesia Nomor 5 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

**Keterkaitan :**

1. POS Usul Penempatan Pegawai

**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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Pengelolaan Pengembangan Pegawai di Lingkungan Pusat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Pedoman Pengelolaan Pengembangan Pegawai
2. Komputer/printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual



**POS PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasubag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan bagian Organisasi	Pengolah Data dan Informasi bagian kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai menugaskan Kabag Umum untuk menyusun formasi pegawai					Rekomendasi kebutuhan pegawai	1 Jam	Arahan Kapus	
2	Memerintahkan Penelaah Tekns Kebijakan untuk mengumpulkan bahan untuk penyusunan formasi pegawai					Rekomendasi kebutuhan pegawai	1 Jam	Arahan Kabag Umum	
3	Meminta data tentang kepegawaian kepada Pengolah Data dan Informasi					Data Pegawai	1 Jam	Data Pegawai	
4	Mengumpulkan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Penelaah Teknis Kebijakan					Data Pegawai	2 Jam	Data Pegawai	
5	Mengonsep formasi pegawai di lingkungan pusat dan menyerahkan ke Kepala Bagian Umum					Data Kebutuhan Pegawai	10 Jam	Draft Formasi pegawai	
6	Memeriksa konsep formasi pegawai jika setuju disampaikan kepada Kepala, dan tidak setuju mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan					Konsep Formasi Pegawai	3 Jam	Revisi Konsep Formasi pegawai	
7	Memeriksa draft formasi pegawai jika setuju menyerahkan kepada Kabag Umum, dan tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Draft Formasi Pegawai	3 Jam	Draft Formasi pegawai	
8	Menyerahkan dokumen Formasi Pegawai ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk didokumentasikan.					Formasi Pegawai	15 menit	Formasi pegawai	
9	Mendokumentasikan Formasi Pegawai					Dokumen Formasi Pegawai	15 menit	Dokumen	