
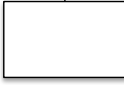
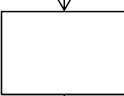



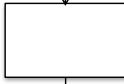





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU**  
**BALAI BESAR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU</b> <b>BALAI BESAR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	<b>Nomor POS</b>	: 607/ 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>	: POS Rapat Dinas
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>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>Memahami Prosedur Penyelenggaraan Rapat Dinas</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memo Pimpinan</li><li>Buku Notulen Rapat</li><li>Komputer/Scanner/Printer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>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>Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>	

**POS RAPAT DINAS**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasubag Umum	Ketua Tim Kerja	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memerintahkan Kasubag Umum untuk menyiapkan pelaksanaan rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Kasubag Umum menyiapkan materi dan dokumen yang akan dibahas dalam rapat					Disposisi	30 menit	Materi rapat	
3	Membuat dan mengedarkan undangan rapat					Disposisi	30 menit	Undangan rapat	
4	Melaksanakan rapat					Materi rapat, notulen, daftar hadir	1 hari	Hasil rapat	
5	Mengajukan hasil keputusan rapat (notulen rapat) kepada kepala balai					materi rapat, notulen	30 menit	Hasil keputusan rapat	
6	Meneliti, menelaah dan mempelajari hasil keputusan rapat dan selanjutnya memerintahkan kasubag umum untuk menindaklanjuti keputusan rapat					Hasil keputusan rapat	60 menit	Hasil keputusan rapat	