
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 30/G2.1/TL/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan <i>[Signature]</i> Dr. Huihp Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Penyusunan POS</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 <p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Ketatalaksanaan 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen Ketatalaksanaan <p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>

POS PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data tataaksana	Analisis Organisasi	Kasubbid	Kabid	KSTU	KP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun pos di lingkungan TU Pusat dan diserahkan ke analis organisasi	Mulai							5 jam	konsep POS	
2	melakukan analisa terhadap POS yang sudah disusun								1 jam	konsep POS	analisa untuk 1 pos
3	menyempurnakan POS setelah koordinasi dengan analis organisasi								30 menit	konsep pos	
4	Memeriksa dan memaraf POS								60 menit	Data ketatalaksanaan	konsep pos
5	Memeriksa dan memaraf POS								30 menit	Data ketatalaksanaan	konsep pos
6	Memeriksa dan memaraf POS								30 menit	Data ketatalaksanaan	konsep pos
7	Memeriksa dan menandatangani POS								30 Menit	Data ketatalaksanaan	konsep pos
8	Melaporkan POS ke Sekretariat Badan dan menyimpan POS	Selesai							15 Menit	Data ketatalaksanaan	pos


<p>Nomor Pos</p>	<p>31/G2.1/TL/POS/2016</p>
<p>Tgl.Pembuatan</p>	<p>Agustus 2016</p>
<p>Tgl. Revisi</p>	<p>Desember 2016</p>
<p>Tgl Efektif</p>	<p>1 Januari 2017</p>
<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p>
<p>Nama Pos</p>	<p>Penyusunan Bahan Evaluasi Organisasi</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan dibidang Ketatalaksanaan 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen Ketatalaksanaan</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

POS Penyusunan Bahan Evaluasi Organisasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data tatalaksana	Kabid/KSTU	Kasubbid	KP	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft Bahan Evaluasi Organisasi dan menyerahkan ke pejabat terkait	Mulai					Data evaluasi organisasi	5 Menit	Data evaluasi organisasi	
2	mengoreksi dan memberikan masukan terhadap draft bahan Evaluasi Organisasi						Data evaluasi organisasi	5 jam	Data evaluasi organisasi	
3	mengoreksi dan memberikan masukan terhadap draft bahan Evaluasi Organisasi						Data evaluasi organisasi	5 jam	Data evaluasi organisasi	
4	mengoreksi dan menandatangani draf bahan evaluasi organisasi						Data evaluasi organisasi	1 jam	Data evaluasi organisasi	
5	Menerima draft bahan Evaluasi Organisasi yang telah dikoreksi dan menyerahkan ke sekretariat badan(analisis organisasi)						Data evaluasi organisasi	5 Menit	Data evaluasi organisasi	
6	melakukan analisa terhadap bahan evaluasi organisasi						Data evaluasi organisasi	5 Menit	Data evaluasi organisasi	terkait pos evaluasi organisasi

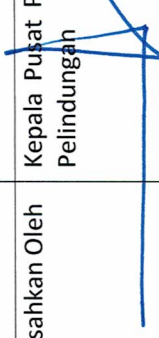
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 32/G2.1/TL/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan <i>[Signature]</i> Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Penyusunan Bahan Rancangan Perundang-Undangan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan <p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Ketatalaksanaan 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen Ketatalaksanaan
<p>Peringatan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>


POS Penyusunan Bahan Rancangan Perundang-Undangan

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Penyusun rancangan peraturan perundang-undangan	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengolah data tatalaksana	Pejabat / staf terkait			Waktu	Output	
1	Menerima draft rancangan Perundang-undangan					5 menit		
2	Menyerahkan draft rancangan Perundang-undangan ke pejabat/staf terkait				Data ketatalaksanaan	5 menit	draft rancangan perundang-undangan	
3	Menerima draft rancangan Perundang-undangan yang telah dikoreksi dan menyerahkan ke Penyusun rancangan peraturan perundang-undangan (Sekretariat Badan)				Data ketatalaksanaan	150 Menit	draft rancangan perundang-undangan	
4	melakukan analisa terhadap draft rancangan perundang-undangan				Data ketatalaksanaan	30 Menit	draft rancangan perundang-undangan	terkait pos rancangan peraturan perundang-






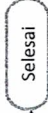
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

Nomor Pos	33/G2.1/TU/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Bagian
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Memiliki pengetahuan dibidang Ketatalaksanaan	
2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen Ketatalaksanaan	
Peralatan/Perlengkapan	
Pencatatan Dan Pendataan	
Dasar Hukum	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
5. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
Keterkaitan	
Peringatan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 34/G2.1/TU/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriip/Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Pengarsipan Kegiatan Pusat</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kearsipan;</p> <p>3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 13 Tahun 2006, tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2012, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sekarang menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>8. Permendikbud Nomor 74 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p>	<p>1. mampu mengelola sistem infomrasi persuratan berbasis IT</p> <p>2. Memahami tentang POS Pengarsipan</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Lembar Disposisi3. Lembar Penerus4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGARSIPAN KEGIATAN PUSAT**


No.	Subkegiatan /langkah	Kasubbag TU	Penata Usaha Pimpinan	Kapus	Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kegiatan Bidang/Subbagian TU								
2	Menyampaikan laporan kepada Kapus								
3	memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan								
4	Menyimpan/mengarsipkan laporan kegiatan								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**








Nomor Pos	35/G2.1/TU/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksanaan	1. mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT 2. Memahami tentang POS Pengarsipan
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 13 Tahun 2006, tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2012, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sekarang menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Permendikbud Nomor 74 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Penerus 4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 36/G2.1/TU/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan <i>[Signature]</i> Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 13 Tahun 2006, tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2012, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sekarang menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Permendikbud Nomor 74 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT 2. Memahami tentang POS Pengarsipan

Kebudayaan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Lembar Disposisi3. Lembar Penerus4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Subkegiatan/Langkah	Pelaksana				Keterangan
		Kabid/Kasubbid/Kasubbag	Penata Usaha Pimpinan	Kepala Pusat	Pengadministrasi persuratan	
1	Membuat konsep surat					Mutu Baku Waktu: 30 menit Kelengkapan: Output: Konsep surat
2	Menerima konsep surat untuk diperiksa Kepala Pusat					Mutu Baku Waktu: 10 menit Kelengkapan: Konsep surat Output: Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat					Mutu Baku Waktu: 15menit Kelengkapan: Konsep surat Output: Konsep surat
4	Menerima surat dan diberikan nomor surat					Mutu Baku Waktu: 10 menit Kelengkapan: Konsep surat Output: Surat keluar
6	Memeriksa dan memaraf surat					Mutu Baku Waktu: 15 menit Kelengkapan: Surat keluar Output: Surat keluar
7	Memeriksa dan menandatangani surat					Mutu Baku Waktu: 1 hari Kelengkapan: Surat keluar Output: Surat keluar
8	Mengirimkan dan mengarsip surat					Mutu Baku Waktu: 12 menit Kelengkapan: Surat keluar Output: Surat keluar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

	<p>Nomor Pos 37/G2.1/TU/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan <i>[Signature]</i> Dr. Hujrip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Penyelenggaraan Rapat Dinas Pusat</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 13 Tahun 2006, tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2012, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sekarang menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Permendikbud Nomor 74 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT 2. Memahami tentang POS Pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Lembar Disposisi3. Lembar Penerus4. Buku Ekspedisi Pencatatan Dan Pendataan

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS PUSAT**

No.	Langkah/Kegiatan	Pengadministrasi Rumah Tangga	Penata Usaha Pimphinan	Kasubbag TU	Arsiparis Terampil	Peserta rapat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan rapat dinas dan Mengonsep surat undangan, peminjaman ruang sidang dan permohonan konsumsi	Mulai					Undangan Rapat	35 menit	konsep surat undangan	
2	Mengetik konsep surat		[]				Konsep surat undangan	10 menit	surat undangan	
3	Memeriksa dan menandatangani			{ } (Decision)			surat undangan	1 jam	surat undangan	
4	Mengirimkan surat				[]		surat undangan	10 menit	surat undangan	
5	Menyiapkan perangkat rapat dan daftar hadir	[]					surat undangan	45 menit	Daftar hadir rapat	
6	melaksanakan rapat dan mengisi daftar hadir					[]	Daftar hadir rapat	30 menit	Daftar hadir rapat	
7	Membuat notulen rapat	Selesai					bahan hasil rapat	2 jam	notula	