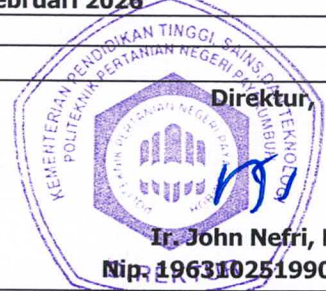




**POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH**  
**BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN UMUM**

	<b>Nomor POS</b>	1 /POS.PPNP/KL/2026
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>02 Februari 2026</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>Direktur,</b> <b>Ir. John Nefri, M.Si</b> <b>Nip. 196310251990021003</b>
	<b>Nama POS</b>	Pengusulan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Unit Kerja
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS)</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. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li><li>2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Disposisi</li><li>3. Peraturan tentang OTK, Rincian Tugas Unit Kerja</li><li>4. Peraturan tentang kelas jabatan dan uraian jabatan</li><li>5. Konsep POS</li><li>6. Surat Pengantar</li><li>7. Dokumen POS Final</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</li></ol>	

POS AP Pengusulan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Unit Kerja

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Unit Pengusul	Atasan Langsung Unit Pengusul	Kabag Perencanaan, Keuangan dan Umum	Staff Tatalaksana	Sekretaris Pimpinan	Pimpinan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	membuat draft usulan POS sesuai layanannya dan aturan yang berlaku							alur kerja	30 menit	draft usul POS	
2	memeriksa dan memverifikasi Darft POS							draft usul POS	20 menit	draft usul POS	
3	mengajukan usul draft POS ke Bagian Perencanaan Keuangan dan Umum untuk diperiksa dan diverifikasi apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku							draft usul POS	10 menit	draft usul POS	
4	Mengintruksikan dan memberikan disposisi kepada Staf Tatalaksana tentang usulan draf POS							draft usul SOP	18 menit	disposisi, draft usul POS	
5	memeriksa dan memvalidasi draft usulan POS sesuai format standar naskah POS serta memomorinya, menyerahkan kembali pada unit pengusul untuk proses administrasi							disposisi, draft usul POS	30 menit	Konsep Final POS AP	
6	memintakan paraf atasan langsung							Konsep Final POS AP	disesuaikan	Konsep Final POS AP	sesuai kehadiran pimpinan
7	meneruskan ke sekretaris untuk dimintakan paraf dan ttd pimpinan secara berjenjang							Konsep Final POS AP	disesuaikan	Konsep Final POS AP	ttd Wadir dan direktur sesuai SOTK unit kerja
8	memintakan paraf dan ttd pimpinan secara berjenjang (Wadir dan Direktur)							Konsep Final POS AP	disesuaikan	Konsep Final POS AP	
9	Memeriksa mararaf dan menandatangani konsep final POS AP secara berjenjang							Konsep Final POS AP	20 menit	Konsep Final POS AP	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen POS							Dokumen POS AP	10 menit	Dokumen POS AP	scan PDF (yang berstempel)
11	menerima scan PDF dokumen POS							Dokumen POS AP	10 menit	scan PDF Dokumen POS AP	mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen scan PDF SOP
12	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen POS AP							Dokumen POS AP	15 menit	POS AP	Keterkaitan * POS AP Pendokumentasian dan POS AP Pemrosesan Surat Keluar