



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 020/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2015
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E.,M.Si. NIP : 196102071988031002
Nama POS	: Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur surat masuk. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
--	---

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
----------------------	---------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi. Format Surat Keluar Tanda Terima Surat Buku Ekspedisi. Komputer/Scanner/Printer. Mesin Foto Copy. Jaringan Internet.
--	--














Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual.
--	--

POS Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Penata Usaha Pimpinan	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk						Surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2.	Melakukan pengecekan surat						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Membuat disposisi surat masuk.						Surat masuk	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Menyerahkan surat tersebut ke Kasubbag Umum untuk diketahui dan diparaf						- Lembar disposisi - File surat masuk	10 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	
5.	Menyerahkan surat tersebut ke Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	
6.	Mengisi lembar disposisi surat masuk oleh Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag - File surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	
7.	Menerima surat yang telah didisposisi Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala surat masuk - File	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	
8.	Mengetik isi disposisi ke dalam file surat masuk						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala surat masuk - File	5 menit	Rekaman file surat masuk	
9.	Mengandakan lembar disposisi dan surat masuk sesuai isi disposisi						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	Copy surat masuk & lembar disposisi	
10.	Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi						- Copy surat masuk & lembar disposisi - Tanda terima surat	15 menit	Tanda terima surat yang telah ditandatangani oleh pihak terkait	
11.	Mengarsipkan surat masuk sesuai kodefikasi						Disposisi dan surat masuk asli	20 menit	- Disposisi dan surat masuk asli - Rekaman surat masuk berdasarkan kodefikasi	

POS Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi Persuratan	Pihak Terkait/staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk						Surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2.	Melakukan pengecekan surat : tujuan surat, kelengkapan surat						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Membuat disposisi surat masuk. Mengetik dalam file surat masuk dan mencetak disposisi						Surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi	
4.	Menyerahkan surat tersebut ke Kasubbag Umum untuk diketahui dan diparaf						- Lembar disposisi - File surat masuk	10 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	
5.	Menyerahkan surat tersebut ke Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf oleh Kasubbag - File surat masuk	
6.	Mengisi lembar disposisi surat masuk oleh Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag - File surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	
7.	Menerima surat yang telah didisposisi Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	5 menit	- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	
8.	Mengetik isi disposisi ke dalam file surat masuk dan memberikan kodefikasi surat						- Lembar disposisi yang telah di paraf Kasubbag dan telah diisi oleh Kepala - File surat masuk	5 menit	- Rekaman file surat masuk	
9.	Menggandakan lembar disposisi dan surat masuk sesuai isi disposisi						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	- Copy surat masuk & lembar disposisi	
10.	Mencatat disposisi surat masuk ke dalam buku ekspedisi dan mendistribusikan-nya sesuai isi disposisi						- Copy surat masuk & lembar disposisi - Tanda terima surat	15 menit	- Tanda terima surat yang telah ditandatangani oleh pihak terkait	
11.	Mencatat dalam form arsip & mengarsipkan surat masuk sesuai kodefikasi ke dalam arsip persuratan dan arsip kasubbag						- Disposisi dan surat masuk asli	20 menit	- Disposisi dan surat masuk asli - Rekaman surat masuk berdasarkan kodefikasi	

**Prosedur Standar Operasional
Pengelolaan Surat Masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi Persuratan	Pihak Terkait/staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				□		surat masuk	3 menit	surat masuk	
2.	Melakukan pengecekan surat : tujuan surat, kelengkapan surat				□ ↓ { Tidak Ya	□	surat masuk	5 menit	pengecekan tujuan surat	
3.	Membuat disposisi surat masuk. Mengetik dalam file surat masuk dan mencetak disposisi				□		- file surat masuk - lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang sudah dilengkapi disposisi	
4.	Menyerahkan surat tersebut ke Kasubbag Umum untuk diketahui dan diparaf		□				surat masuk yang sudah dilengkapi disposisi	10 menit	disposisi surat masuk yang telah diparaf Kasubbag Umum	
5.	Menyerahkan surat tersebut ke Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan			□			disposisi surat masuk yang telah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	disposisi surat masuk yang telah diparaf Kasubbag Umum	
6.	Mengisi lembar disposisi surat masuk oleh Pimpinan	□					disposisi surat masuk yang telah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
7.	Menerima surat yang telah didisposisi Pimpinan melalui Penata Usaha Pimpinan			□	□		surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
8.	Mengetik isi disposisi ke dalam file surat masuk dan memberikan kodefikasi surat				□		- surat masuk yang telah didisposisi - file surat masuk	5 menit	data surat masuk sudah lengkap	
9.	Menggandakan lembar disposisi dan surat masuk sesuai isi disposisi				□		- surat masuk - lembar disposisi - tanda terima surat	10 menit	- copy surat masuk & lembar disposisi - tanda terima surat yang	
10.	Mencatat disposisi surat masuk ke dalam buku ekspedisi dan mendistribusikan-nya sesuai isi disposisi				□	□	- copy surat masuk & lembar disposisi - tanda terima surat yang telah ditulis	10 menit	copy lembar disposisi dan surat masuk yang diterima pihak terkait/staf	
11.	Mencatat dalam form arsip & mengarsipkan surat masuk sesuai kodefikasi ke dalam arsip persuratan dan arsip kasubbag				□		- surat masuk yang asli - rekaman surat masuk - ordner	10 menit		