















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













|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nomor POS</b>         | : 021/D7.11.1/POS-SU/2017  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 12 Desember 2015   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : 17 November 2015   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : 4 Desember 2017  |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : Kepala LPMP DKI Jakarta,<br><br>Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E.,M.Si.<br>NIP : 196102071988031002 |
| <b>Nama POS</b>          | : Pemrosesan Surat Keluar  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</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 Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur surat masuk.</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>  |
| POS Pengelolaan Surat Masuk  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi.</li> <li>Format Surat Keluar</li> <li>Tanda Terima Surat</li> <li>Buku Ekspedisi.</li> <li>Komputer/Scanner/Printer.</li> <li>Mesin Foto Copy.</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual.</li> </ol>   |

**POS Pemrosesan Surat Keluar**

| No. | Langkah  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |   |          | Keterangan  |        |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------|---|--------|
|     |  | Kepala  | Penata Usaha Pimpinan   | Kasubbag Umum/Kasi  | Pengadministrasi Umum/<br>Pengadministrasi Persuratan                                 | Pihak Terkait   | Kelengkapan   | Waktu    |   | Output |
| 1.  | Kasi/Kasubbag Umum menugaskan untuk menyusun konsep surat keluar   |   |   |    |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   | 5 menit  | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   |        |
| 2.  | Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan membuat konsep surat keluar  |   |   |   |    |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   | 15 menit | Konsep surat keluar   |        |
| 3.  | Menyerahkan surat yang telah dibuat ke Kasubbag Umum/Kasi untuk diverifikasi dan diparaf   |   |   |    |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar  | 10 menit | Konsep surat keluar yang telah di paraf   |        |
| 4.  | Menyerahkan surat ke Penata Usaha Pimpinan untuk ditandatangani oleh Kepala  |   |  |   |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf                    | 5 menit  | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf                    |        |
| 5.  | Memeriksa dan menandatangani surat keluar  |  |   |   |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf                    | 10 menit | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   |        |
| 6.  | Penata Usaha Pimpinan menyerahkan Surat Keluar yang telah ditandatangani Kepala kepada Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan |   |  |  |   |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   | 5 menit  | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   |        |
| 7.  | Penomoran surat keluar oleh Pengadministrasi Persuratan  |   |   |   |    |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   | 5 menit  | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal dan nomor surat               |        |
| 8.  | Menggandakan surat sesuai jumlah tujuan surat  |   |   |   |   |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal dan                           | 10 menit | Copy surat keluar   |        |
| 9.  | Membubuhkan stempel pada surat keluar dan memasukkan surat ke dalam amplop.  |   |   |   |  |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal & nomor surat (asli dan copy) | 10 menit | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal & nomor surat (asli dan copy) |        |
| 10. | Mengirimkan surat ke alamat tujuan surat secara langsung atau via pos  |   |   |   |   |  | - Copy surat<br>- Stempel<br>- Amplop   | 30 menit | Surat yang telah siap di kirim  |        |
| 11. | Melakukan pengarsipan surat keluar   |   |   |   |  |   | - Surat keluar asli<br>- Rekaman surat keluar   | 20 menit | - Rekaman surat keluar berdasarkan kodefikasi<br>- Arsip  |        |

**POS Pemrosesan Surat Keluar**

| No. | Langkah  | Pelaksana   |   |  |   |   | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|----------|---|------------|
|     |  | Kepala  | Penata Usaha Pimpinan   | Kasubbag Umum/Kasi   | Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan                                    | Pihak Terkait/ Staf   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1.  | Kasi/Kasubbag Umum menugaskan untuk menyusun konsep surat keluar   |   |   |   |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   | 5 menit  | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   |            |
| 2.  | Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan membuat konsep surat keluar  |   |   |  |    |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk   | 15 menit | Konsep surat keluar   |            |
| 3.  | Menyerahkan surat yang telah dibuat ke Kasubbag Umum/Kasi untuk diverifikasi dan diparaf   |   |   |  |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar  | 10 menit | Konsep surat keluar yang telah di paraf   |            |
| 4.  | Menyerahkan surat ke Penata Usaha Pimpinan untuk ditandatangani oleh Kepala  |   |  |  |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf                    | 5 menit  | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf      |            |
| 5.  | Memeriksa dan menandatangani surat keluar  |  |   |  |   |   | - Lembar disposisi<br>- Surat masuk<br>- Konsep surat keluar yang telah di paraf                    | 10 menit | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   |            |
| 6.  | Penata Usaha Pimpinan menyerahkan Surat Keluar yang telah ditandatangani Kepala kepada Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan |   |  |  |    |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   | 5 menit  | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   |            |
| 7.  | Penomoran surat keluar oleh Pengadministrasi Persuratan dan membuat kodefikasi   |   |   |  |   |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala   | 5 menit  | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal dan nomor surat |            |
| 8.  | Mengandakan surat sesuai jumlah tujuan surat   |   |   |  |  |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal dan nomor surat               | 10 menit | Copy surat keluar   |            |
| 9.  | Membubuhkan stempel pada surat keluar, membuat dan memasukkan surat ke dalam amplop.   |   |   |  |  |   | Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala & sudah di beri tanggal & nomor surat (asli dan copy) | 10 menit | Surat yang telah siap di kirim  |            |
| 10. | Mengirimkan surat ke alamat tujuan surat secara langsung atau via pos  |   |   |  |   |  | - Copy surat<br>- Stempel<br>- Amplop   | 30 menit | Surat yang telah siap di kirim  |            |
| 11. | Mencatat dalam form arsip & mengarsipkan surat keluar sesuai kodefikasi ke dalam arsip persuratan dan arsip kasubbag                     |   |   |  |  |   | - Surat keluar asli<br>- Rekaman surat keluar<br>- Ordner   | 20 menit | - Rekaman surat keluar berdasarkan kodefikasi<br>- Arsip                              |            |