



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

<b>Nomor POS</b>	: 022/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,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, S.E.,M.Si. NIP : 196102071988031002
<b>Nama POS</b>	: Pembuatan Surat Tugas

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur surat masuk.
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

POS Pengelolaan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Lembar Disposisi.
2. Format Surat Keluar
3. Tanda Terima Surat
4. Buku Ekspedisi.
5. Komputer/Scanner/Printer.
6. Mesin Foto Copy.
7. Jaringan Internet.

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual.

**POS Pembuatan Surat Tugas**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pihak terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Penata Usaha Pimpinan	Kasubbag Umum/Kasi	Pengadministrasi Persuratan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima penugasan pihak terkait sesuai isi disposisi Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan						Surat undangan dan lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi surat yang berisi penugasan	
2.	Meneruskan kepada Kasubbag/Kasi untuk memberikan persetujuan penugasan pihak terkait						Lembar disposisi surat yang berisi penugasan	1 hari	Persetujuan penugasan pegawai	
3.	Mengetik surat tugas						Persetujuan penugasan pegawai	15 menit	Surat tugas	
4.	Menyerahkan surat tugas yang telah dibuat ke Kasubbag Umum atau Kasi FPMP untuk diverifikasi dan diparaf						Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
5.	Menyerahkan surat tugas ke Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan						Surat tugas yang telah diparaf	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
6.	Kepala memeriksa dan menandatangani surat tugas						Surat tugas yang telah diparaf	10 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
7.	Menerima kembali surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan						Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
8.	Mencatat dan melakukan penomoran surat dalam file surat keluar						Surat tugas yang telah ditandatangani	10 menit	- Surat tugas yang telah diberi nomor surat keluar - File surat keluar	
9.	Menggandakan surat sesuai jumlah pihak terkait yang ditugaskan						Surat tugas yang telah diberi nomor surat keluar	10 menit	Copy surat tugas	
10.	Membubuhkan stempel pada surat tugas dan memasukkan surat ke dalam amplop						- Copy surat tugas - Stempel - Amplop	10 menit	Surat yang telah siap didistribusikan	
11.	Mencatat pada lembar tanda terima surat dan mendistribusikan surat tugas pada staf/pihak terkait						- Surat yang telah siap didistribusikan - Tanda terima surat	15 menit	Tanda terima surat yg telah ditandatangani ybs	
12.	Mengarsipkan surat tugas						- Surat tugas - Rekaman surat keluar - Ordner	10 menit	- Rekaman surat keluar berdasarkan kodefikasi - Arsip	