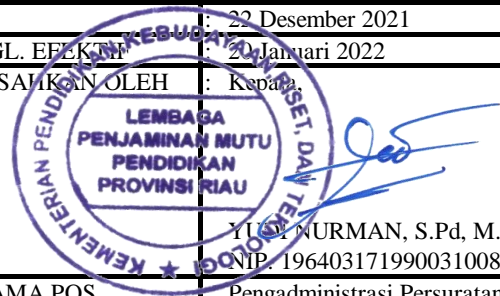




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 58/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2018
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAIKANN OLEH	: Kepala,
	YUSUF NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Pengadministrasi Persuratan



<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

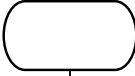




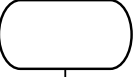
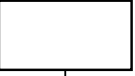

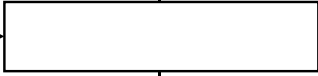
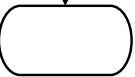
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi persuratan</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li><li>3. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi persuratan</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
---------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. PDK-11.03 Pengelolaan Ketatausahaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, scanner, printer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Buku penomoran surat</li><li>4. Lemari arsip</li><li>5. ATK</li></ol>
--	---

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
--------------------	----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika alur persuratan tidak dilaksanakan sesuai alurnya maka akan mengganggu ketertiban administrasi dan tata kelola di satuan kerja</li><li>2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang</li></ol>	Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pegawai/Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>SURAT MASUK</b>								
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan memindai surat masuk				Surat masuk	15 menit	Dokumen surat yang sudah dipindai	
2	Mendigitalisasi dan mengirim surat masuk ke aplikasi SINDE ke Kepala Satker				Dokumen surat yang sudah dipindai	10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat sesuai tujuan dan isi surat				Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Melaksanakan Perintah Sesuai dengan disposisi melalui SINDE				Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Diarsipkan				Dokumen	10 mnt	Dokumen	
<b>SURAT KELUAR</b>								
1.	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala				Dokumen	10 mnt	Dokumen	
2.	Mengagendakan surat keluar serta memberikan nomor surat				Dokumen	10 mnt	Disposisi	
3.	Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat melalui SINDE				Dokumen	... Mnt/jam/h r	Dokumen	Sesuai tujuan surat
4.	Mengarsipkan surat keluar dan menyimpan kedalam lemari arsip				Dokumen	60 mnt	Dokumen	