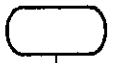
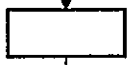
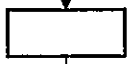
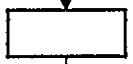
76. POS AP Surat Masuk

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Surat Masuk

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan kearsipan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Pengelolaan Arsip aktif	1. Laptop 2. Aplikasi SINDE
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

76. Pos AP Surat Masuk

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan surat serta menandatangani tanda terima surat				Surat	3 menit	Surat yang telah diteliti	Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau dikirimkan melalui sarana komunikasi lain
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima dari proses surat keluar melalui sistem naskah dinas elektronik				Surat	3 menit	Surat yang telah diproses	Khusus untuk surat masuk yang diterima dari proses kirim surat keluar melalui SINDE
3	memproses surat dengan membubuhkan stempel, penerimaan surat masuk (mencatat tanggal dan jam penerimaan)				Stempel, agenda penerimaan surat	1 menit	Surat yang telah distempel	
4	Mengklasifikasikan surat sesuai dengan tujuan/jenis/sifat surat dan melampirkan lembar pengarah surat				Lembar pengarah surat, tata naskah dinas	2 menit	Surat yang telah diberikan lembar pengarah surat	Pengadministrasian persuratan menentukan jenis surat (rutin, penting, rahasia, dan pribadi)
5	Memberikan masukan pengarahan surat					5 menit	Surat yang telah diberikan masukan pengarahan	Sesuai dengan arahan pimpinan

76. Pos AP Surat Masuk

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengarahkan surat sesuai dengan isi surat dan mempertimbangkan masukan serta menandatangani lembar pengarah surat				Surat, lembar pengarah surat, permendikbud tentang OTK	5 menit	Surat yang telah diarahkan	
7	Melakukan pemindaian dokumen dan menginput informasi surat pada SINDE				Surat, lembar pengarah surat, permendikbud tentang OTK	10 menit	Surat yang telah dipindai dan diinput ke dalam sistem	Untuk surat dengan lampiran atau kelengkapan berkas yang banyak, pengantar dimasukkan ke dalam sistem dan kelengkapannya dapat diantarkan oleh petugas ekspedisi/pramubakti
8	Melakukan pengecekan ulang informasi surat				1. Surat dan lembar pengarah surat 2. Alat pindai 3. Komputer/Laptop	5 menit	Surat yang telah dikonfirmasi	KSU dapat meneruskan surat kepada unit pengolah terkait berdasarkan arahan pimpinan atau mengklik approval untuk melanjutkan surat ke akun pimpinan
9	Memberikan instruksi pada isi disposisi				Surat	5 menit	Instruksi/disposisi	