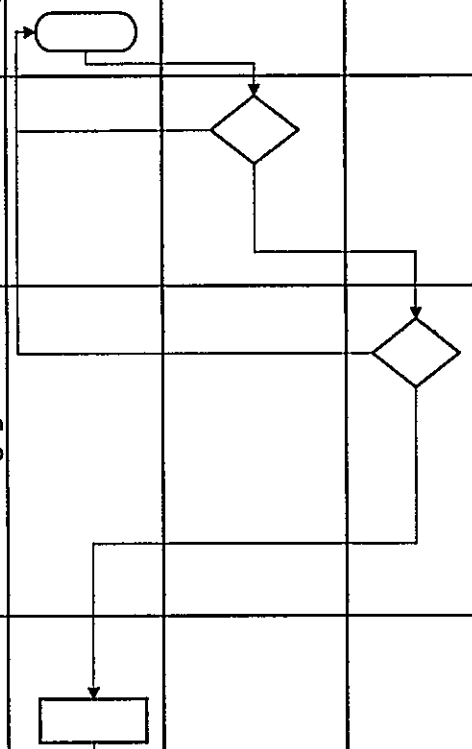
77. POS AP Surat Keluar

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 BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Surat Keluar

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 24 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/persuratan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Pengelolaan arsip aktif	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 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.

77. POS AP Surat Keluar

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima/ menyusun konsep surat				Disposisi, tata naskah dinas	1 jam	Konsep surat	Seluruh pegawai dapat menjadi pengonsep surat sesuai substansi dan disposisi
2	Memeriksa konsep surat				Konsep surat yang sudah diperiksa oleh Kaubbag Umum/Verifikator, tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat yan	Khusus pembuatan konsep surat melalui istem naskah dinas elektronik, Kasubbag Umum dalam posisinya sebagai verifikator dapat melakukan edit(koreksi mandiri)revisi (Kembali ke Tingkat sebelumnya), dan setuju (proses berlangsung)
3	Memeriksa dan menandatangani konsep surat				Konsep surat yang sudah diperiksa oleh Kaubbag Umum/Verifikator, tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat yang telah diperiksa Kepala Balai dan telah ditandatangani	Khusus penyusunan konsep surat melalui system naskah dinas elektronik. Kepala dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (kembali ke tingkat selanjutnya), tolak (kembali ke pengonsep) dan setuju (proses berlanjut) Jika proses berlanjut Kepala diminta memasukkan passphrase untuk memberikan persetujuan terhadap surat (TTE maupun tanpa TTE)
4	Memberi nomor surat keluar				Surat yang telah ditandatangani (TTE maupun fisik)	5 Menit	Surat yang telah	a. Untuk mekanisme penyusunan surat manual, surat yang telah ditandatangani diberikan nomor surat keluar yang diambil dari system, dilakukan scan berkas, penginputan file surat keluar, dan dilakukan kirim tujuan internal b. Untuk mekanisme penyusunan surat melalui sistem naskah dinas elektronik, sistem akan otomatis memberikan nomor, tanggal, dan TTE dan memunculkan tautan kirim dalam hal tujuan eksternal (dilakukan oleh pengonsep surat)



77. POS AP Surat Keluar

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
5	Menyiapkan kelengkapan surat				Surat dan amplop	3 Menit	Surat yang telah diperiksa kelengkapan dan siap dikirim oleh pramubakti	Khusus surat yang perlu dikirimkan fisiknya (tanda tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal kemdikbud
6	Membuat tanda serah surat				surat	Tanda serah surat	Tanda serah sura	Khusus surat yang perlu dikirimkan fisiknya (tanda tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal kemdikbud
7	Mengirim surat				surat	5 Menit	Tamu surat keluar/daftar surat keluar	Untuk mekamisme penyusunan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, sistem akan melakukan proses akhir kirim dalam hal tujuan internal atau final dalam hal tujuan surat eksternal Untuk mekanisme surat manual dikirim oleh pramubakti
8	Mengirim surat				surat	5 Menit	arsip	Penanganan arsip sesuai prosedur dan ketentuan baik manual maupun secara sistem