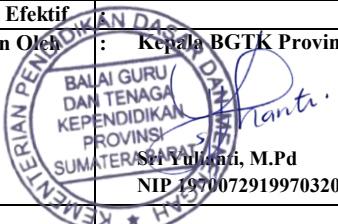


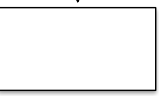







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 604/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat
	
Nama POS	: Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Prosedur Surat MasukMemahami tugas pokok dan fungsi unit kerjaMemahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">POS Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Surat Masuk/Aplikasi SINDESuratKomputer/Scanner/PrinterLembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Balai	Kasubag Umum	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk/memeriksa surat masuk di Aplikasi SINDE					Surat masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Menginput surat masuk ke dalam Aplikasi SINDE, (sinde.kemdikbud.go.id)					surat masuk, Aplikasi SINDE	5 menit	surat masuk yang sudah terinput dalam aplikasi	
3	Membaca isi surat masuk selanjutnya disampaikan mendisposisikan					surat masuk, lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang sudah didisposisi ke Tim Kerja/pegawai yang di beri disposisi	
4	Menerima disposisi surat masuk untuk dipahami dan dilaksanakan					surat masuk yang sudah didisposisi	7 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Balai yang telah diterima	
5	Memproses surat masuk yang sudah didisposisi kepala balai					surat masuk yang sudah didisposisi untuk diproses	5 menit	draf surat yang telah didisposisi	
6	Mengarsipkan surat masuk					surat masuk yang telah diproses	5 menit	Surat Masuk, surat perintah	