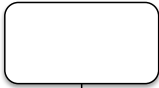

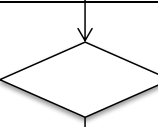
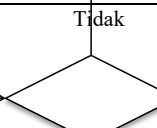







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU**  
**BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 605/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat
	 Sri Yulianti, M.Pd NIP. 197007291997032001
<b>Nama POS</b>	Surat Keluar
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Prosedur Penanganan Surat Keluar</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat/Aplikasi SINDE</li><li>Surat Keluar</li><li>Komputer/Scanner/Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

**POS SURAT KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan instruksi Kepala Balai				Konsep surat	3 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat keluar dan menyampaikan ke Kasubag Umum				Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Mempelajari konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi perkantoran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf/verifikasi dan disampaikan ke kepala Balai				Konsep surat	5 menit	Konsep surat yang telah diparaf/diverifikasi/ditetujui	
4	Mempelajari konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Konsep surat	7 menit	surat keluar yang telah ditandatangani/TTE	
5	Surat yang sudah ditandatangani diterima Kabag Umum dan menyerahkan kepada pengadministrasi persuratan				Surat Keluar	5 menit	surat keluar yang telah ditandatangani/TTE	
6	Memberi register nomor pada surat keluar dan memberi stempel				Buku Registrasi	5 menit	surat keluar yang telah ditandatangani/TTE	
7	Mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan asli dan tembusan surat kepada caraka				Surat keluar	10 menit	surat keluar yang telah ditandatangani/TTE	