




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

**LAYANAN TATA USAHA DAN BMN**

NOMOR POS	: POS-TU-2-V10
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,   Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: <b>Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Keluar</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas
2. -
3. -

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami sistem dan prosedur persuratan dan tata kelola kearsipan
3. Memahami penggunaan TIK

**KETERKAITAN**

- 1 Semua POS yang terkait dengan proses surat keluar
- 2 -
- 3 -

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Aplikasi Surat
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

1. Apabila pengelolaan surat keluar tidak dilaksanakan maka pelaksana tugas akan mendapatkan teguran secara tertulis

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Di catat pada aplikasi surat keluar

POS-TU-2-V10 - Penerimaan, Pencatatan, dan Pendistribusian Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Koordinator Fungsi Terkait	Kepala Bagian	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat					surat masuk	10 menit	Surat keluar	
2	Mengetik dan Mencetak Surat					surat keluar	10 menit	Surat keluar	
3	Memaraf Surat					surat keluar	5 menit	surat keluar	
4	Memaraf Surat					surat keluar	5 menit	surat keluar	
6	Menandatangani Surat					surat keluar	5 menit	Surat keluar	
7	Mengambil nomor surat keluar melalui aplikasi EMPAT dan mencap surat					surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8	Memindai surat dan Mengunggah Data Surat ke dalam aplikasi EMPAT					surat keluar	10 menit	Surat keluar	
9	Penggandaan Surat dan Dokumen					surat keluar	4 jam 30 menit	Surat keluar	