



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/04/2024
15 FEBRUARI 2024
20 FEBRUARI 2024
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi; 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Surat Keluar
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
Peringatan : Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kendali Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	KABID/ SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengarahkan Kepala Bidang/Sekretaris untuk menyiapkan/memproses surat keluar					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan konsep surat keluar					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Menugaskan JFU untuk mengetik konsep surat keluar					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4. Mengetik konsep surat keluar dan mengajukan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar	
5. Memeriksa konsep surat, jika benar memberi paraf dan mengajukan ke Kepala Bidang/Sekretaris, jika salah mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
6. Memeriksa konsep surat keluar, jika benar memberi paraf dan mengajukan kepada Kepala Badan, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Draft Surat Keluar	5 Menit	Draft Surat Keluar	
7. Membaca dan mengoreksi konsep surat, jika setuju menandatangani surat keluar dan menyerahkan kembali kepada JFU untuk diproses lebih lanjut, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada Kepala Bidang/Sekretaris untuk diperbaiki					Surat Keluar yang ditandatangani	5 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	
8. Menerima surat dari Kepala Badan dan memberi nomor serta menggandakan untuk dikirim dan di dokumentasikan					Surat Keluar yang ditandatangani	10 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	
9. Mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju					Surat Keluar yang ditandatangani	10 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani	

