

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> <b>KOTA LANGSA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/05/2024  <b>Tanggal Pembuatan</b> 15 FEBRUARI 2024  <b>Tanggal Revisi</b>  <b>Tanggal Pengesahan</b> 20 FEBRUARI 2024  <b>Disahkan oleh</b> KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">  <b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b>  PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p><b>Nama SOP</b> <b>Pengiriman Naskah Dinas/Surat</b></p>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengiriman Naskah Dinas/Surat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Aturan Tata Naskah Dinas</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila Pelaksanaan Pengiriman Naskah Dinas/Surat Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kendali Pengiriman Surat</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JFU untuk mengirim surat sesuai dengan alamat yang di tuju			Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
2. Mengambil atau menerima naskah dinas/surat yang akan dikirim sesuai dengan alamat yang di tuju			Surat Keluar	3 Menit	Surat Keluar	
3. Mencermati Naskah Dinas/Surat, jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan, jika belum akan diperbaiki			Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
4. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman naskah dinas/surat untuk dipergunakan sebagai tanda terima			Surat Keluar, Agenda, ATK	5 Menit	Surat Keluar, Agenda, ATK	
5. Mendistribusikan naskah dinas/surat sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima naskah dinas/surat			Surat Keluar, Agenda, ATK	5 Menit	Surat Keluar, Agenda, ATK	
6. Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai			Agenda	5 Menit	Agenda	