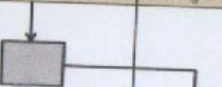
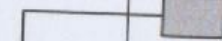




KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

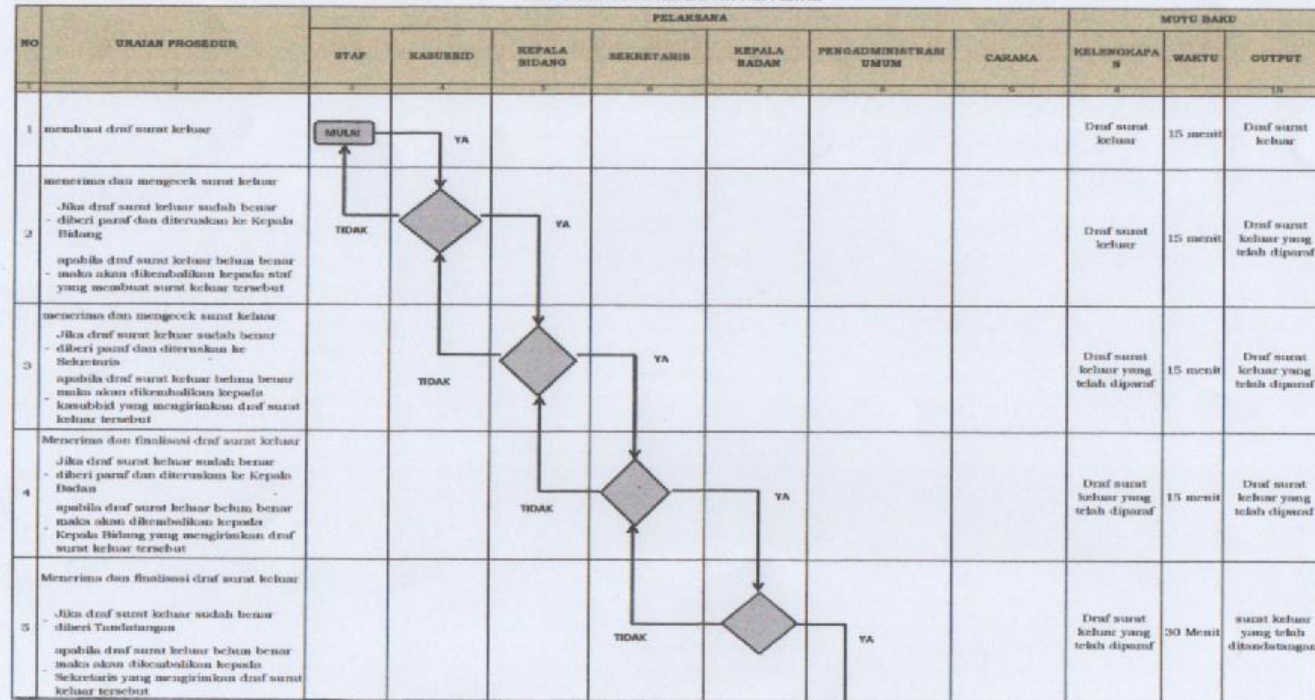
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MENYURAT PADA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI MASYARAKAT**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		STAF	KASUBERID	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	PENGADMINISTRASI UMUM	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1											
6	a. Menerima surat keluar yang sudah ditanda tangan oleh Kepala Badan b. memberikan nomor registrasi c. menyerahkan surat keluar ke Caraka untuk dikirimkan sesuai dengan alamat tujuan pada surat tersebut d. mengarsipkan salinan surat keluar							Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani dan diregister	
7	e. mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan, dan meminta tanda tangan							Surat keluar yang sudah ditandatangani dan register, serta tanda terima surat keluar	2 jam	Tanda terima surat keluar	
8	f. menerima dan mengarsipkan tanda terima surat keluar							Tanda terima surat keluar	15 menit	Tanda terima surat keluar	



**ALUR/PROSES SURAT MENYURAT BIDANG POLITIK DALAM KEGERI DAN ORGANISASI MASTARAKAT
PADA BADAN KEBATUAN SAKORA DAN POLITIK**





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Cekwan Abdul Hayat- Desa Tarempa Barat E-mail: Bakesbangpol.anambaskab.go.id
TAREMPA Kode Pos : 29791

BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Keterkaitan

Peringatan

Diperlukan ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat.

Nomor SOP 019 /BAKESBANGPOL/1.2020

Tanggal Pembuatan 27 JANUARI 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BADAN
ANDI AGRIAL, S.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640809 199002 1 002

Nama SOP

Surat Menyurat

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA sederajat
2. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan dasar
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
5. Mampu berkomunikasi dengan baik

Perlitan/Perlengkapan

1. Buku register surat
2. ATK
3. Peralatan komunikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. File disimpan dalam Hardcopy
2. File Hardcopy diarsip sesuai kode surat