

 <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/07/2024</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> 15 FEBRUARI 2024</p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Pengesahan</b> 20 FEBRUARI 2024</p> <p><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>Pengelolaan Arsip</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 Pengelolaan Arsip</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyimpanan Kearsipan</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 Pengelolaan Arsip Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Administrasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kendali Arsip</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima arsip dari masing-masing Bidang/Bagian		Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
2. Melakukan pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip		Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
3. Melakukan pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya untuk mempermudah penyimpanan		Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
4. Mendiskripsikan arsip ke dalam kartu, label dan ditempatkan sesuai rak/tempatnya		Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	5 Menit	Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	
5. Melakukan pemilahan arsip sesuai dengan urutan tahun, bulan sehingga lebih mudah dalam pencarian arsip		Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	5 Menit	Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	
6. Menyusun Daftar Retensi Arsip dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/lokasinya		Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label, Buku Induk	5 Menit	Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label, Buku Induk	
7. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau		Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	5 Menit	Naskah Dinas/Surat, Kartu, Label	