

 <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/06/2024</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> Penyimpanan Kearsipan</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 Pengelolaan Surat Masuk</li> <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 Penyimpanan Kearsipan 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> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan naskah dinas/surat kepada JFU untuk disimpan sebagai arsip aktif dan inaktif			Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
2. Menerima naskah dinas/surat yang sudah bertandatangan, bernomor, dan bercap stempel			Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
3. Membuka dan mencermati, membaca kebenaran isi surat/naskah dinas			Naskah Dinas/Surat	5 Menit	Naskah Dinas/Surat	
4. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran, kode dan lokasi tempat penyimpanan			Naskah Dinas/Surat	10 Menit	Naskah Dinas/Surat	
5. Mencatat surat yang masuk ke dalam buku Register induk meliputi tanggal masuk, nomor dan lokasi rak			Naskah Dinas/Surat, Buku Agenda	5 Menit	Naskah Dinas/Surat, Buku Agenda	
6. Memasukkan surat ke dalam map yang sudah ditentukan identitasnya dan menyimpan ke dalam rak penyimpanan arsip			Naskah Dinas/Surat	10 Menit	Naskah Dinas/Surat	