






 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/06/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Penyimpanan Kearsipan</p>

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

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	