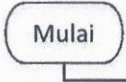
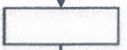
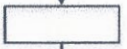
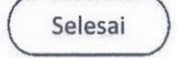




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	:	30 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	:	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001	
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data manual.		

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan Dokumen / Naskah Dinas			Dokumen / Naskah Dinas	10 Menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda/ file Arsip			Dokumen / Naskah Kode Arsip	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	
4	Menyimpn dokumen/naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia			Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	