

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, &	
	- Comer	
	Drs. Benhard Menoh, MT	
	Pembina Tingkat I	
	NIP 19720512 199101 1 001	
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	
17 1181 1 15 1 1		

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
1.	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025		Pendidikan minimal SLTA;			
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Menguasai Tata Naskah Dinas			
3.	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur					
5	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.					
K	Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan			
1	SOP Penaganan Surat Masuk	1.	Alat Tulis Kantor (ATK)			
2	SOP Penaganan Surat Keluar	2.	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar			
	i emgatan		Pencatatan dan Pendataan			
A	pabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah	1.	Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar			
D	inas	2.	Disimpan sebagai data manual.			

	-	PELAKSANA		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan Dokumen / Naskah Dinas	Mulai		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	
4	Menyimpn dokumen/naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia		Selesai	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	