
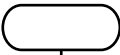
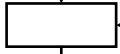


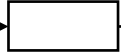
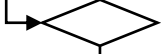
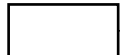
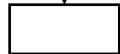
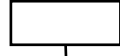



PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	100 / 17 . 02 - Kesbangpol / 2021
	Tanggal Pembuatan	
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	15 September 2021
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	
		Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Daerah No.8 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Walikota No.20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA - Memahami Perwal No.8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan dan Perlengkapan
Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk	ATK Komputer Stempel Printer Kartu Kendali Surat Keluar Box Arsip Filling Kabinet Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Dinas yang sifatnya penting harus segera dikirim - Pembuatan Laporan harus dilakukan setiap akhir bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku ekspedisi - Pencatatan di buku kendali - Penyimpanan dalam box arsip - Laporan bulanan - Soft arsip/Digital arsip

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag Umpeg	Kabid/Kasubbid/S taff	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Naskah Dinas						Disposisi Surat Keluar/Kegiatan Dinas	20 Menit	Konsep Naskah Dinas
2	Mengetik Naskah Dinas						Draft Naskah Dinas dan ATK	20 menit	Draft Naskah Dinas
3	Memeriksa, Mengoreksi, Memaraf Naskah dimaksud						Draft Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas yang Sudah diparaf
4	Penandatanganan Naskah Dinas						Naskah Dinas yang Sudah Diparaf	15 Menit	Naskah Dinas yang Sudah ditandatangani
5	Penomoran Naskah Dinas						Naskah Dinas yang sudah di tanda tangan	5 menit	Naskah Dinas yang Sudah diberi Nomor & Tanggal Surat
6	Pembubuhan Stempel Dinas						Naskah Dinas yang Sudah Diberi Nomor & Tanggal Surat	6 menit	Naskah Dinas yang Sudah distempel Dinas
7	Pencatatan Di Buku Register Surat Keluar						Naskah Dinas yang Sudah distempel Dinas	7 menit	Naskah Dinas Tercatat di Buku Register Surat Keluar
8	Pengarsipan Surat yang di paraf						Naskah Dinas untuk Arsip dan box arsip	8 menit	Naskah Dinas diarsipkan
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN								1 Jam 36 Menit	