



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KESEHATAN

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	050/7765-Sekret/X/2018
Tanggal Pembuatan	12 November 2014
Tanggal Revisi	19 Oktober 2018
Tanggal Efektif	12 November 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang <u>dr. Hj. Liza Puspadewi, M.Kes</u> NIP. 196107131989112001
Judul SOP	Pemeliharaan arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2. Permendagri no 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan 3. Perwal No 49 Tahun 2008 tentang Pengurusan Kearsipan 4. PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perwal No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kota Tangerang	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemeliharaan arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip	Komputer, Printer, Daftar kearsipan, map snallhecter, odner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Rakapitulasi absen tidak dilaksanakan, kehadiran pegawai tidak bisa diketahui 2. Rakapitulasi absen terlambat dibuat, akan menghambat proses pemotongan tunda 3. Rakapitulasi absen terlambat dibuat, akan mempengaruhi prose laporan ke BKPP	1. Surat Cuti 2. Surat Izin 3. Surat Sakit 4. SPPD