




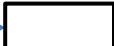

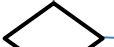
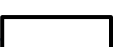
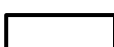
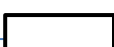
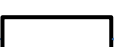
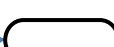


<div><p>PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR</p></div>	<div><div>Nomor SOP</div><div>:</div></div> <div><div>Tgl. Pembuatan</div><div>: 2018</div></div> <div><div>Tgl. Revisi</div><div>:</div></div> <div><div>Tgl. Efektif</div><div>:</div></div> <div><div>Disahkan oleh</div><div><div>Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Denpasar</div><div> Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010</div></div></div>
--	--

PROSEDUR											
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat/ bidang	bend. pengeluaran	Kasubag. Umum	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan merekap usulan kebutuhan dana dari sekretariat/bidang							Rincian kebutuhan dana	1 jam	Rekap kebutuhan dana	
2	membuat usulan surat permintaan dana untuk diteruskan ke bagian keuangan							Draf Surat permintaan dana	20 menit	Surat permintaan dana	
3	menersukan SPD ke sekretaris untuk memohon tanda tangan Kepala Dinas							Desposisi dan surat	15 menit	surat permintaan dana yang disetujui	
4	menerima dan mengirim SPD							surat pengantar	15 menit	bukti penerimaan dan pengiriman	
5	Megarsip SPD							berkas SPD	10 menit	Arsip SPD	