


















<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS KOMUNIKAS, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar Dewa Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010</div></div>
Nama SOP	Penata Usahaan Surat Keluar	
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<div><div>1</div><div>PP Walikota No. 14 Tahun 2009 Tentang Tata kearsipan Pemerintah Kota Denpasar</div></div> <div><div>2</div><div>UU RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</div></div> <div><div>3</div><div>PP Walikota No. 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</div></div> <div><div>4</div><div>Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</div></div> <div><div>6</div><div>Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div></div> <div><div>8</div><div>Permendagri No. 59 tahun 2007 Tentang perubahan atas permendagri No. 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div></div> <div><div>9</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div></div>	<div><div>1</div><div>Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</div></div> <div><div>2</div><div>Memberi Kode surat keluar sesuai isi surat</div></div>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
<div><div>1</div><div>Semua Bidang</div></div> <div><div>2</div><div>Seluruh OPD</div></div>	<div><div>- Peraturan Kearsipan</div><div>- Buku Desposisi</div><div>- Rak Arsip</div></div> <div><div>- Komputer</div><div>- Tickler</div><div>- Buku Pengantar</div></div> <div><div>- Kartu Kendali</div><div>- Lemari Katalog</div><div>- Map</div></div> <div><div>- Buku Ageda Surat Masuk</div><div>- Filling Kabinet</div><div></div></div>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Agar pelaksanaannya tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**PROSEDUR**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka.Sub Bag. Umum	Sekretaris	Sekretariat / Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keluar dari bidang / sekretariat						Lembar desposisi	5 menit	Draf Surat Keluar	
2	Mencatat dan mengisi nomor surat keluar						Register Surat Keluar, Kartu kendali surat	10 menit	Draf Surat Keluar	
3	Menandatangani surat keluar oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris						Lembar desposisi	15 menit	Dokumen surat keluar	
4	Menerima dan meneruskan Surat keluar yang ditanda tangani						Dokumen Surat Keluar	10 menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Menyerahkan surat yang dikirim						Ekspedisi	10 menit	Bukti Pengiriman	
6	Mengarsip surat yang dikirim						Bukti Pengiriman	10 menit	Arsip Surat	Diarsip oleh pengelola