


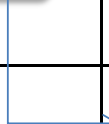

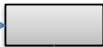







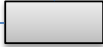





<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</div> <div>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div> <div>KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar Made Agung, SE, M.Si Pembina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

**PROSEDUR**

No.	Aktivitas			Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Ka.Sub Bag. Umum	Sekretaris	Sekretariat / Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencatat dan menstempel surat masuk						Register surat masuk	10 menit	surat	
2	Mendistribusikan surat masuk sesuai yang membidangi						Kartu kendali dan lembar pengantar	10 menit	tanda terima surat	
3	Menerima surat masuk dari Bidang dan Sekretariat						Lembar desposisi	10 menit	surat beserta catatan desposisi	
4	Meneruskan surat kepada Kepala Dinas melalui sekretaris						Buku Pencatatan surat naik	10 menit	surat tercatat dibuku register surat naik	
5	Menerima Surat Turun						Buku register surat naik	10 menit	surat yang sudah di desposisi	
6	Mendistribusikan dan mengarsip surat sesuai desposisi						surat beserta desposisinya	10 menit	Tanda terima surat	Surat diarsip dibidang / sekretariat