
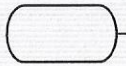
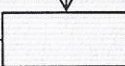
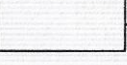
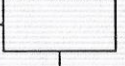
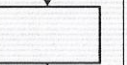
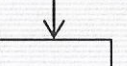
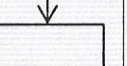

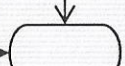




**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	10 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	2 April 2019
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Denpasar,  dr. Luh Putu Sri Armini, M.Kes. NIP 19620419 198803 2 007
Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN SURAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan-RB No. 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi2. Perda Kota Denpasar No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar3. Perwali Kota Denpasar No. 44 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi4. Perwali Kota Denpasar No. 13 tahun 20175. Perwali Kota Denpasar No. 23 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar6. Perwali Kota Denpasar No. 14 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Denpasar	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang mekanisme surat masuk eksternal maupun internal2. Memahami tentang tata naskah surat3. Memahami tentang dasar hukum surat masuk eksternal maupun internal4. Memahami tentang dasar hukum pendistribusian Surat-surat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk Internal SOP Surat Masuk Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Format disposisi2. Buku register	
PERINGATAN	PENCATANAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP Pendistribusian Surat tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam menindaklanjuti isi surat dan surat mudah hilang	Dicatat dalam buku agenda/register pendistribusian surat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis disposisi surat dan menyerahkan ke bagian umum untuk diproses lebih lanjut					Surat yang akan didisposisi	30 menit	Surat yang sudah didisposisi	
2	Menerima surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan dan meneruskan ke Sekretaris untuk dipilah sesuai tujuan surat					Surat yang sudah didisposisi	10 menit	Alamat tujuan surat	
3	Memilah-milah surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas Kesehatan					Surat yang sudah didisposisi	20 menit	Surat sesuai dengan alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	
4	Menerima surat-surat yang telah dipilah oleh Sekretaris					Surat sesuai dengan alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	10 menit	Surat masuk ke alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	
5	Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisikan serta dipilah-pilah sesuai alamat tujuan surat ke masing-masing Bidang/Sekretariat					Surat sesuai dengan alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	10 menit	Surat masuk ke alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	
6	Menerima surat sesuai disposisi dan alamat tujuan surat					Surat sesuai dengan alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	10 menit	Surat masuk ke alamat tujuan (Sekretariat/Bidang)	
7	Meminta paraf di alamat tujuan surat sebagai bukti surat sudah sampai di Bidang/Sekretariat					Lembar penerimaan surat	5 menit	Dokumen pendistribusian surat	