
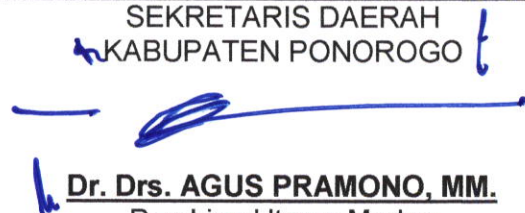
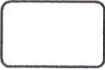
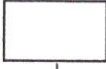
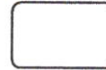



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>                  Jl. Aloon – aloon Utara No. 9 Telp (0352 481003)                  Fax (0352 481484) Kode Pos (63413)                  Website: <a href="https://setda.ponorogo.go.id">https://setda.ponorogo.go.id</a>, email: setda@ponorogo.go.id  <b>P O N O R O G O</b> </p>	Nomor SOP	1.3.1.8
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO  <b>Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002
<b>BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Naskah Dinas Keluar Bupati
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo;</li> <li>3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo</li> <li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi sistem pemerintahan</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas dan kearsipan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendistribusian Naskah Dinas</li> <li>2. SOP Naskah Dinas Masuk Bupati</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja dan Tempat Duduk</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Buku Agenda Naskah Dinas Keluar</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara tepat waktu, maka menyebabkan keterlambatan informasi yang disampaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan				Mutu Baku		Keterangan
		Bupati	Staf / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi arahan, membubuhkan paraf/ Menanda tangani naskah dinas keluar			Naskah Dinas Lembar Disposisi	3 menit	Naskah Dinas yang sudah didisposisi, paraf / Naskah Dinas Keluar yang sudah bertanda tangan	
2.	Mengagenda naskah dinas keluar (Input data di aplikasi simars), membubuhkan nomor keluar (untuk naskah dinas yang bukan produk hukum) dan stempel dinas untuk naskah dinas keluar yang bertanda tangan Bupati			Naskah Dinas yang sudah didisposisi dan paraf / Naskah Dinas Keluar yang sudah bertanda tangan	10 menit	Naskah Dinas yang sudah didisposisi dan paraf / Naskah Dinas Keluar yang sudah bertanda tangan dan berstempel dinas	
3.	menyampaikan naskah dinas keluar ke Perangkat Daerah sesuai perintah ( disposisi ) / tujuan naskah dinas keluar			Naskah Dinas yang sudah didisposisi dan paraf / Naskah Dinas Keluar yang sudah bertanda tangan dan berstempel dinas Kartu kendali/ buku ekspedisi	30 menit	Naskah Dinas yang sudah didisposisi dan paraf / Naskah Dinas Keluar yang sudah bertanda tangan dan berstempel dinas Siap didistribusikan	SOP dilaksanakan dalam kondisi normal