



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Aloon – aloon Utara No. 9 Telp (0352 481003) Fax (0352 481484) Kode Pos (63413) Website: https://setda.ponorogo.go.id, email: setda@ponorogo.go.id P O N O R O G O </p>	Nomor SOP	1.3.1.2
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Naskah Dinas Keluar Kabag Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo; 3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi sistem pemerintahan 2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas dan kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
1. SOP Pendistribusian Naskah Dinas 2. SOP Naskah Dinas Masuk Kabag Umum	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telepon 5. Jaringan Internet 6. Lembar Disposisi 7. Buku Agenda Naskah Dinas Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara tepat waktu, maka menyebabkan keterlambatan informasi yang disampaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Kabag Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian	Staf/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian membuat naskah dinas keluar				Perintah/ lembar disposisi	3 menit	Perintah/ disposisi	
2.	Membuat konsep naskah dinas dan menugaskan staf untuk mengetik naskah dinas				Konsep Naskah Dinas	30 menit	Konsep Naskah dinas	
3.	Mengetik naskah dinas dan menyerahkan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian				Konsep Naskah Dinas, Komputer, Printer	30 menit	Konsep Naskah dinas	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf, dan menyampaikan kepada Kabag Umum				Konsep Naskah Dinas	3 menit	Rancangan Naskah Dinas Yang sudah Diparaf	
5.	Mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan				Rancangan Naskah Dinas Yang sudah	3 menit	Naskah Dinas Keluar	
6.	Mengagenda naskah dinas, penomoran, stempel dan pengiriman naskah dinas				Naskah dinas Keluar, buku agenda	10 menit	Naskah dinas Yang siap diantar	SOP dilaksanakan dalam kondisi normal