

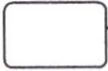
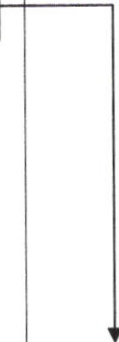
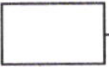
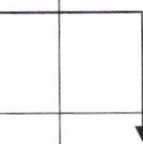
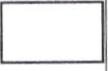

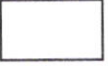
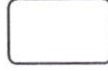


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  <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	1.3.1.7
	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	Pengendalian Naskah Dinas Masuk Bupati
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>	
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	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>	
1. SOP Pendistribusian Naskah Dinas 2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar Bupati	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telepon 5. Jaringan Internet 6. Lembar Disposisi	
<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	JFU/Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian	Kabag Umum	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima naskah dinas masuk, Mengklasifikasi naskah dinas mengagendakan (input data naskah dinas di aplikasi simars), melampirkan lembar disposisi dan menyampaikan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian					Tanda terima naskah dinas, Komputer, jaringan internet, lembar disposisi	10 menit	agenda naskah dinas masuk (data naskah dinas masuk sudah terinput di aplikasi simars) lembar disposisi	
2.	Membaca, menelaah dan Mengklasifikasi naskah dinas masuk					Naskah dinas yang sudah diagenda, Lembar disposisi	3 menit	Naskah dinas yang sudah diagenda, lembar disposisi	
3.	Membaca, menelaah naskah dinas dan membubuhkan paraf di lembar disposisi					Naskah dinas yang sudah diagenda, lembar disposisi	3 menit	Naskah dinas yang sudah diparaf di lembar disposisi	
4.	Membaca, menelaah naskah dinas memberikan disposisi					Naskah dinas yang sudah diparaf di lembar disposisi	3 menit	Naskah dinas yang telah terdisposisi	
5.	Input data disposisi di aplikasi simars dan mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan tujuan disposisi					Naskah dinas yang telah terdisposisi, buku ekspedisi/ kartu kendali	10 menit	Naskah dinas yang telah terdisposisi siap didistribusikan	SOP dilaksanakan dalam kondisi normal