

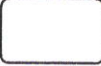

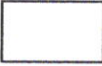
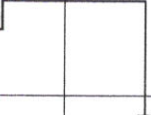
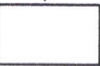



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO</b><br/> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/>                 Jl. Aloon – aloon Utara No. 9 Telp (0352 481003)<br/>                 Fax (0352 481484) Kode Pos (63413)<br/>                 Website: <a href="https://setda.ponorogo.go.id">https://setda.ponorogo.go.id</a>, email: setda@ponorogo.go.id<br/> <b>P O N O R O G O</b> </p>  | Nomor SOP  | 1.3.1.1  |
|   | Tanggal Pembuatan  | Januari 2022   |
|   | Tanggal Revisi   |  |
|   | Tanggal efektif  | 03 Januari 2022  |
|   | Disahkan oleh  | SEKRETARIS DAERAH<br>KABUPATEN PONOROGO<br><br><b>Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM.</b><br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19700111 198903 1 002 |
| <b>BAGIAN UMUM</b>  | Nama SOP   | Naskah Dinas Masuk Kabag Umum  |
| <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;<br>2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 145 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo;<br>3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo<br>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<br>2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah dinas dan kearsipan      |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan / perlengkapan</b>  |  |
| 1. SOP Pendistribusian Naskah Dinas<br>2. SOP Naskah Dinas Keluar Kabag Umum  | 1. Komputer dan Printer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Meja dan Tempat Duduk<br>4. Telepon<br>5. Jaringan Internet<br>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  | 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 kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian |  |       |   | Naskah dinas Masuk Komputer Jaringan Internet lembar disposisi | 10 menit | agenda naskah dinas masuk (data naskah dinas masuk sudah terinput di aplikasi simars) |                                       |
| 2. | Membaca, menelaah naskah dinas masuk untuk disampaikan ke Kabag Umum  |  |      |  | Naskah dinas dan lembar disposisi                              | 3 menit  | Naskah dinas dan lembar disposisi   |                                       |
| 3. | Membaca, menelaah naskah dinas dan memberikan disposisi   |  |  |  | Naskah dinas dan lembar disposisi                              | 3 menit  | Naskah dinas yang telah terdisposisi  |                                       |
| 4. | Menugaskan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf ahli & kepegawaian untuk proses selanjutnya  |  |     |   | Naskah dinas yang telah terdisposisi                           | 3 menit  | Naskah dinas yang telah terdisposisi  | SOP dilaksanakan dalam kondisi normal |