

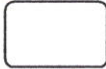
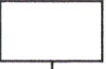
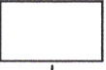
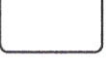


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>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	1.3.1.9
	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	Pendistribusian Naskah Dinas
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 kemampuan analisis; 2. Memiliki kemampuan manajerial; 3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
SOP Naskah Dinas Keluar dan Masuk Kabag Umum SOP Naskah Dinas Keluar dan Masuk Asisten Sekda SOP Naskah Dinas Keluar dan Masuk Sekretaris Daerah SOP Naskah Dinas Keluar dan Masuk Bupati	1. Alat Tulis Kantor 2. Kartu Kendali 3. Buku Ekspedisi 4. Kendaraan Dinas	
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	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat naskah dinas pada buku ekspedisi/ melampirkan kartu kendali		Naskah dinas Kartu Kendali Buku Ekspedisi	2 Menit	Naskah dinas tercatat dalam buku ekspedisi/ Naskah Dinas beserta kartu kendali	
2.	Mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan		Naskah dinas tercatat dalam buku ekspedisi/ Naskah Dinas beserta kartu kendali	25 Menit	Naskah dinas yang telah diterima sesuai tujuan	Untuk naskah dinas luar Kabupaten Ponorogo menggunakan jasa ekspedisi
3.	Meminta bukti penerimaan naskah dinas		Naskah dinas yang telah diterima sesuai peruntukannya dan buku ekspedisi/ Kartu Kendali	2 Menit	Bukti tanda terima (paraf) pada buku ekspedisi dan/atau Kartu Kendali	
4.	Menyimpan buku ekspedisi		Bukti tanda terima (paraf) pada buku ekspedisi dan/atau Kartu Kendali	1 Menit	Buku ekspedisi dan/atau Kartu Kendali yang tersimpan	SOP berlaku dalam kondisi normal