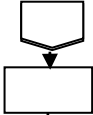



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.SEK.01.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Pelayanan Surat Masuk	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Identifikasi Pelayanan Surat Masuk Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan klasifikasi surat masuk Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk Aplikasi Mailtrack Lembar ke II Disposisi

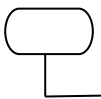
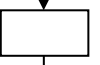
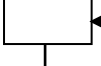
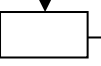

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU menerima surat masuk / berkas dari pihak luar (instansi pemerintah, swasta, perorangan, masyarakat) dan mengecek surat masuk a. Apakah lengkap b. Apakah Tertutup c. Apakah Rahasia								Surat dari instansi/ masyarakat dicek kelengkapannya: - Tujuan surat - No surat - Tgl surat - Perihal Ttd/stempel	2 menit	Surat telah diterima Bagian Tata Usaha Setda	
2	JFU Mengentri data ke aplikasi mailtrack Surat Masuk dengan menentukan kode Klasifikasi, Indeks dan memilah Surat (Apakah penting, segera atau rahasia)							Pemberian nomor urut, indeks dan pengarahannya surat	1 menit	Surat telah teragenda dalam mailtrack surat masuk dan pencetakan		
3	Memverifikasi surat sesuai bidang tugas asisten (As I / As II / As III) atau Sekda atau Bupati. Bila benar , diparaf pada lembar disposisi. Bila tidak benar dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.)							Maksud dan tujuan surat	1 menit	Surat sesuai dengan arahan		

4	Menyampaikan surat kepada Asisten atau Sekda atau Wakil Bupati							Surat dan lembar disposisi	Tentative	Tanda terima yang sudah diparaf Staf Asisten, Staf Sekda/ Ajudan Bupati
5	Surat dari Asisten dinaikkan ke Sekda atau Bupati atau didisposisi. Staf Asisten memvalidasi surat masuk.							Surat, lembar disposisi, buku ekspedisi	Tentative	Surat, lembar disposisi
6	Surat dari Sekda dinaikkan ke Bupati atau didisposisi (disposisi ke Asisten atau PD terkait). Staf Sekda memvalidasi surat masuk							Surat, lembar disposisi, buku ekspedisi	Tentative	Surat, lembar disposisi
7	Surat yang naik ke Wakil Bupati didisposisi dan diarsip.							Surat, lembar disposisi, buku ekspedisi	Tentative	Surat, lembar disposisi
8	Surat dari Bupati didisposisi ke Sekda. Ajudan Bupati memvalidasi surat masuk							Surat, lembar disposisi, buku ekspedisi	Tentative	Surat, lembar disposisi
9	Menerima Surat yang telah di disposisi dan memberikan kode unit pengolah sesuai disposisi, nomor urut, kartu kendali, mencatat dalam lembar pengantar							- Surat yang telah di disposisi oleh Asisten atau Sekda atau Bupati - kode unit	1 menit	Surat telah sesuai disposisi

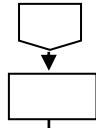
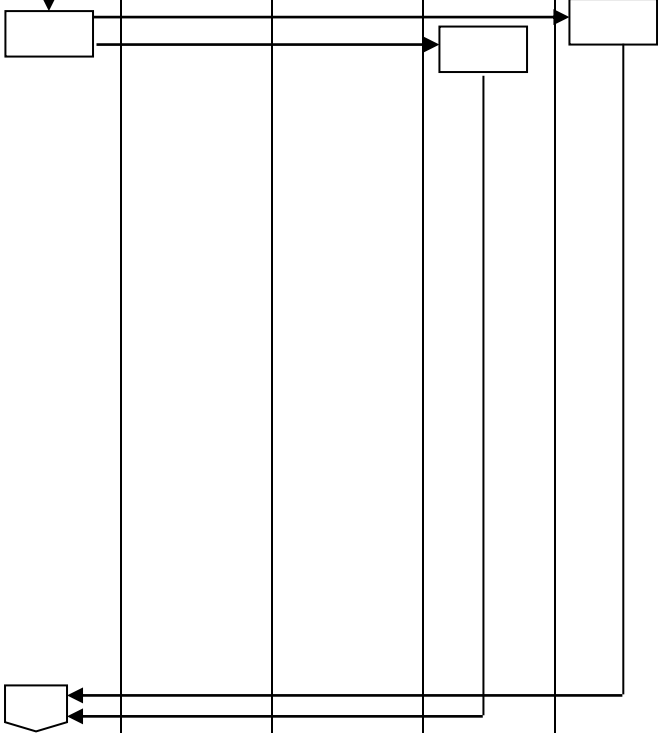
									pengolah sesuai disposisi, nomor urut, komputer untuk mencetak kartu kendali, lembar pengantar			
10	Meneliti kebenaran kode dan pengisian kartu kendali								- Surat yang telah di disposisi dari Asisten atau Sekda atau Bupati - Kode, kartu kendali	1 menit	Pencetakan kartu kendali dan surat siap di distribusikan	
11	Menyampaikan Surat sesuai dengan disposisi dan surat diterima unit pengolah								- Surat - Tanda terima	Tentative	Surat telah diterima Unit pengolah	
12	JFU mengarsipkan scan Surat, scan lembar disposisi dan tanda terima surat diterima unit pengolah/OPD								Scan surat, scan lembar disposisi dan Tanda terima Surat	5 menit		

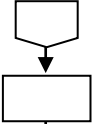

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.01.02
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Undangan	

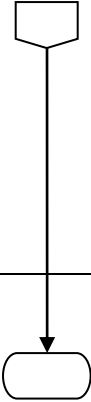
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 5. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Memahami tentang Identifikasi Pembuatan Undangan 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan ajuan undangan 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Form Pengajuan Undangan


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima pengajuan permintaan undangan dari OPD dan memeriksa kelengkapan ajuan undangan : Nama rapat, tanggal, waktu, tempat, pimpinan peserta rapat, catatan lain-lain						Form pengajuan undangan terisi dengan lengkap	1 menit	Form pengajuan undangan telah diterima Bagian Tata Usaha Setda	
2	Kasubag meneliti dan mengecek form pengajuan undangan dan koordinasi dengan leading sector						Form pengajuan undangan	1 menit	Pengajuan undangan telah mendapat kepastian	
3	JFU Membuat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan konsep Undangan						Mencantumkan daftar yang diundang	5 menit	Konsep undangan (hari, tanggal, tempat, waktu, pelaksanaan, catatan-catatan penting dan daftar yang diundang)	
4	JFU Menyampaikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan konsep Undangan		Ya 				- Mengecek ajuan sesuai - Tanggal, hari, jam, tempat,	5 menit	Pemberian paraf pada Nota Pengajuan Konsep Naskah	

							pakaian, acara dan daftar yang diundang		Dinas (NPKND) dan konsep Undangan	
5	Kasubag Meneliti dan mengecek NPKND dan konsep undangan bila disetujui diparaf, bila tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya			NPKND dan Konsep undangan	10 Menit	NPKND dan Konsep Undangan	
6	Menyampaikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan konsep Undangan						NPKND telah diparaf Kasubag	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) ditandatangani dan konsep undangan diparaf (Jika ditandatangani Asisten) - Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan konsep undangan diparaf (Jika ditandatangani Sekda) 	







7	Memberi nomor Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND), tanggal						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) - Stempel tanggal 	5 menit	Telah diberi nomor Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND), tanggal	
8	Menyampaikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan Konsep Undangan Kepada Asisten III dan/atau SEKDA						<ul style="list-style-type: none"> - Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan konsep undangan diparaf kurir - Buku ekspedisi 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 Menit untuk staf asisten atau staf sekda untuk memvalidasi NPKND dan konsep undangan - Tentative untuk NPKND dan Konsep Undangan yang telah diterima Asisten III dan/atau SEKDA 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi diparaf oleh Staf Asisten - Undangan telah mendapat kepastian 	

9	Memberi nomor undangan, stempel dan dicatat untuk disimpan dikomputer sebagai file, discan						- Undangan, stempel dan komputer, scanner	10 menit	Telah diberi nomor undangan, distempel dan telah dicatat untuk disimpan sebagai arsip, discan dikomputer	
10	Di distribusikan kepada SKPD yang terkait, melalui; 1.Fax, 2.Dikirim langsung 3.SMS (gateway) 4. WA (Whatsapp)						1.Undangan 2.Fax, 3.kurir 4.SMS (gateway) 5. Radiogram 6. WA	1.Fax 5 Menit 2.Dikirim langsung : tentative 3.SMS gateway 2 menit (Untuk acara yang sifatnya segera atau mendadak Undangan dapat dikirim melalui SMS Gateway dan Undangan fisik	Undangan telah siap untuk didistribusikan	


								menyusul setelah Undangan dinyatakan siap untuk didistribusikan)		
11	JFU mengarsipkan Form Pengajuan Undangan/Surat permohonan bantuan mengundang, disposisi pimpinan, NPKND dan undangan						Form Pengajuan Undangan, NPKND, undangan	5 menit	Form Pengajuan Undangan, NPKND, undangan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.01.03
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Prosedur Pengadministrasian Nota Dinas	

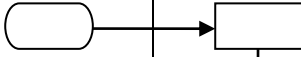
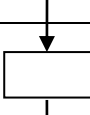

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Identifikasi Administrasi Nota Dinas Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan administrasi Nota Dinas Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan disposisi pimpinan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Mailtrack


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima ajuan Nota Dinas dari OPD dan mengecek kelengkapan Nota Dinas						Pengecekan kelengkapan Nota Dinas	1 menit	Nota Dinas diterima Bagian Tata Usaha Setda	
2	Memberi nomor, tanggal pada Nota Dinas dan mengentri data pada aplikasi mailtrack nota dinas						Nota Dinas harus sudah diberi nomor atau nomor SKPD sendiri	1 Menit	Nota Dinas yang telah diberi nomor, kemudian distempel tanggal	
3	Mengagendakan ke program nota dinas file komputer Asisten (As I / As II / As III) dan validasi pada aplikasi mailtrack nota dinas masuk						Komputer, Nota Dinas, Foto kopi dasar pelaksana, NPKND	1 Menit	Nota Dinas yang telah diagendakan di komputer	
4	Menyampaikan Nota Dinas kepada Asisten (As I / As II / As III)	 					- buku ekspedisi Nota Dinas - Nota Dinas - kurir	- 3 Menit untuk staf asisten memvalidasi NPKND dan Nota Dinas - Tentative untuk Nota Dinas yang telah diterima Asisten (As I / As II / As III)	- Buku ekspedisi Nota Dinas diparaf oleh Staf Asisten - Nota Dinas sesuai tujuan dan mendapat kepastian	

5	Nota Dinas di-scan dan di simpan sebagai file di komputer						<ul style="list-style-type: none"> - Harus sudah ditanda tangani atau didisposisi oleh pimpinan - Komputer - Scanner 	3 Menit	Nota Dinas yang telah di scan dan di simpan di komputer sebagai file	
6	Menghubungi unit pembuat						Nomor telepon SKPD	2 Menit	Informasi telah disampaikan	
7	Menyerahkan Nota Dinas kepada Unit Pembuat						<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Nota Dinas 	3 Menit	Nota Dinas telah diterima Unit Pembuat	







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.01.04
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Pendistribusian Surat Dinas


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Identifikasi Pendistribusian Surat Dinas Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan Pendistribusian Surat Dinas Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan distribusi surat mengakibatkan keterlambatan informasi untuk membuat keputusan bagi penerima surat	<ol style="list-style-type: none"> Tanda Terima

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pencatatan surat yang akan dikirim			Agenda, surat	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda, tanda terima	
2	Membantu melaksanakan penggandaan surat-surat yang akan dikirim			Surat, penggandaan	1 Jam	Surat yang sudah digandakan	
3	Melaksanakan pengiriman surat ke tempat tujuan baik melalui pos maupun dikirim langsung tepat waktu			Surat yang siap kirim, sepeda motor	Tentative	Tanda terima, arsip	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.01.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Prosedur Pelayanan Nomor Registrasi Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Identifikasi Prosedur Pelayanan Nomor Registrasi Surat Keluar Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan Prosedur Pelayanan Nomor Registrasi Surat Keluar Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan dokumentasi tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari unit OPD		Surat	1 menit	Surat	
2	Meneliti dan mengecek kembali Surat Keluar yang akan diberi nomer registrasi surat keluar		Surat	1 menit	Surat	
3	Memberi nomor urut surat keluar, tanggal dan stempel serta menyimpan arsip fisik		Surat, Buku Kendali Surat Keluar	1 menit	Surat yang telah diberi nomor	
4	Penscaningan Surat Keluar		Surat, Komputer, Scanner	1 menit	Softcopy hasil scan	
5	Surat yang telah dinomori dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan		Surat yang telah diberi nomor urut surat keluar	1 menit	Surat yang telah siap untuk didistribusikan	
6	Mengentri data surat keluar ke dalam program Surat Keluar		field pada program Surat Keluar	Tentative	Data surat keluar telah terentri pada program surat keluar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.01.06
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Pengiriman Berita (Phonogram) melalui Radio Komunikasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1991 tentang Perlindungan dan Pengamanan Telekomunikasi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Pengiriman Berita (Phonogram) melalui Radio Telekomunikasi 2. Memiliki kemampuan dalam pengiriman berita (phonogram) melalui Radio Komunikasi 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet


	<ul style="list-style-type: none"> 4. Radio Komunikasi 5. Handphone (Whatsapp dan Zello)
<p>PERINGATAN Gangguan cuaca dapat mempengaruhi pengiriman berita, pengucapan atau penyampaian kurang jelas</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Lembar kontrol berita

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima phonogram dari Bagian Tata Usaha Setda atau OPD						Berkas Phonogram	10 menit	Tanda terima telah diberi tanda tangan dan Phonogram telah diterima	
2	JFU meneliti, mengoreksi berkas Phonogram, apabila sudah benar memerintahkan untuk diteruskan dan dikirim ke alamat yang dituju, bila tidak benar phonogram dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki		Ya					Berkas Phonogram	15 menit	Berita telah diteliti dan dikoreksi
3	JFU memberi no urut						Buku Kendali	10 menit	Telah sesuai no urut dan diserahkan kepada Operator Radio	
4	JFU melakukan pengiriman berita melalui Radio Komunikasi sesuai jam Absen Jaring						Phonogram, radio Komunikasi Alat Tulis Lembar Kontrol Berita	10 menit	Berita telah disampaikan sesuai dengan alamat yang dituju	
5	JFU mengarsipkan Berkas Berita						Map arsip/ordner	5 Menit	Arsip Berita telah tersimpan	



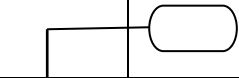

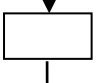
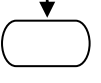
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN TATA USAHA

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.01.07
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Pemantauan Perjalanan Dinas Bapak/Ibu Bupati melalui Radio Telekomunikasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1991 tentang Perlindungan dan Pengamanan Telekomunikasi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Pengiriman Berita (Phonogram) melalui Radio Telekomunikasi 2. Memiliki kemampuan dalam pengiriman berita (phonogram) melalui Radio Komunikasi 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet 4. Radio Telekomunikasi 5. Handphone (Whatsapp dan zello)
PERINGATAN Gangguan cuaca dan kerusakan pada alat komunikasi menyebabkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti secara cepat	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menerima informasi kegiatan dan tempat yg akan dikunjungi Bupati Malang/ibu.			Alat tulis, Berkas Phonogram, Radio Telekomunikasi	3 menit	Klarifikasi tempat, jalan dan lokasi yang akan dikunjungi.	
2	Melakukan koordinasi dengan petugas yang ada dilapangan.			Alat Tulis , Radio Telekomunikasi	5 Menit	Informasi jalur aman dan cepat, posisi guide serta tempat transit/pos	
3	Melakukan pemantauan perjalanan dinas Bupati Malang dan atau Ibu			Alat Tulis , Radio Telekomunikasi	Sesuai kondisi dilapangan	Informasi posisi terakhir melintas	
4	Mencatat hasil pemantauan dalam buku ekspedisi			Buku Kendali , Alat Tulis	2 menit	Dokumentasi perjalanan/kegiatan Bupati/Ibu	