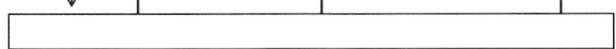




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188/63/K/AH.200/2024
Tanggal Pembuatan	14-4-2020
Tanggal Revisi	4-7-2024
Tanggal Efektif	4-7-2024
Disahkan oleh	 Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP.19641005 198703 1 010
Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;</li><li>8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.</li><li>2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja</li><li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Dinas, Daftar Hadir Rapat, Lap Top</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP Pelaksanaan Rapat Internal tidak dilaksanakan, maka pengambilan kebijakan tidak dapat berjalan lancar	

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/PEJABAT PELAKSANA	IRBAN + SEKRETARIAT	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas rapat internal dan menyusun materi rapat internal					Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis		
2	Menyusun konsep nota dinas rapat internal dan materi rapat internal					Perintah Lisan/Tertulis	30 menit	Konsep Nota Dinas		
3	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas untuk dimintakan persetujuan Inspektur serta menyerahkan materi rapat internal					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf		
4	Memeriksa an menandatangani konsep nota dinas rapat					Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Nota Dinas		
5	Menggandakan nota dinas dan menyampaikan pada Sekretariat dan semua Irbn					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas yang sudah disampaikan pada Sekretariat dan Irbn		
6	Menyiapkan ruang rapat beserta kelengkapannya dan mengundang peserta rapat , mengecek kehadiran peserta rapat serta melaporkan bahwa rapat internal siap dilaksanakan					Nota Dinas	30 menit	Ruang rapat dan kelengkapannya		
7	Pelaksanaan Rapat Internal, yang dihadiri oleh seluruh ASN. Semua pembahasan dalam rapat di catat oleh petugas notulen rapat						Bahan Rapat, Form Daftar Hadir, Kamera		Notulen, Daftar Hadir, Foto Kegiatan	
8	Menyusun dan menandatangani notulen rapat serta memintakan persetujuan Pimpinan Rapat/Inspektur					Notulen	20 menit	Dokumen Rapat Internal		
9	Mengarsipkan dokumen rapat internal					Dokumen Rapat Internal	20 menit	Dokumen Rapat Internal		