



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188 / 52 / K / 411. 200 / 2020
Tanggal Pembuatan	29 - 1 - 2020
Tanggal Revisi	30 - 5 - 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTOR T DAERAH Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005-198703 1 010
Nama SOP	Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat; 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat dan mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal	1. Dokumen Usulan PKS 2. Lap Top, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pelatihan Kantor Sendiri tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pelatihan Kantor Sendiri tidak dapat berjalan lancar	Tanda tangan dan daftar hadir PKS

25. PELATIHAN KANTOR SENDIRI

NO	URAIAN KEGIATAN	INSPEKTUR	SEKRETARIS	KASUBAG ADM UMUM & KEUANGAN	PEJABAT PELAKSANA	IRBAN, SEKRETARIAT	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan pelaksanaan PKS yang menjelaskan materi, waktu dan peserta serta menugaskan Ka Sub Bag Umum dan Keuangan untuk membuat konsep nota dinas pelaksanaan PKS						Permintaan lisan/tertulis dari Sekretariat/Irbn	30 menit	Konsep Nota Dinas PKS	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk input konsep nota dinas pada Aplikasi Srikandi, dan memverifikasi.						Aplikasi Srikandi, Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas yang diinput pada aplikasi Srikandi	
3	Menerima, meneliti dan memverifikasi konsep nota dinas PKS pada aplikasi. Apabila tidak setuju. Ditolak dan diteruskan pada konseptor						Aplikasi Srikandi, Konsep Nota Dinas	20 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani secara elektronik konsep nota dinas. Apabila tidak setuju ditolak dan dikembalikan ke konseptor atau verivikator						Konsep Nota Dinas yang telah diverifikasi	20 menit	Nota Dinas Pelaksanaan PKS	
5	Melalui aplikasi Srikandi meneruskan nota dinas pelaksanaan PKS pada Irbn dan Sekretariat						Nota Dinas Pelaksanaan PKS	10 menit	Nota Dinas Pelaksanaan PKS	
6	Menyiapkan dan Melaksanakan PKS						Daftar Hadir, Notulen, Ruang rapat, kelengkapan ruang rapat	1 hari	Pelaksanaan PKS	
7	Pengarsipan dokumen PKS						Daftar Hadir, Notulen, Foto kegiatan PKS	20 menit	Dokumen PKS	