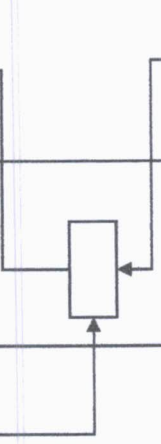




INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP : 18 /IJ-IND.1/SOP/ 2024	
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kementerian Perindustrian Sekretaris Inspektorat Jenderal
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN NOTULENSI RAPAT
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi; 2. Memahami Tata Naskah Dinas.
DASAR HUKUM :	1. Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 07 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip; 2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Resume Rapat; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil Rapat disimpan sebagai data elektronik (<i>soft copy</i>) dan manual / ordner.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN NOTULENSI RAPAT
INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag/KT	Anggota Tim	Staff TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Anggota Tim untuk menjadi Notulen pada pelaksanaan rapat				Undangan Rapat	10 Menit	Disposisi	
2	Melaksanakan kegiatan Notulen rapat, mencatat/ merekam pembahasan rapat dan menyusun <i>resume</i> rapat dalam bentuk Laporan Hasil Rapat (LHR) dan Nota Dinas Pengantar				Disposisi	120 menit	Draft LHR	
3	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Lapat dan Nota Dinas Pengantar				Draft LHR	15 Menit	LHR	
4	Menerima, mendokumentasikan, dan mendistribusikan Laporan Hasil Rapat dan Nota Dinas Pengantar				LHR	10 Menit	LHR, tanda terima surat	
TOTAL WAKTU						165 menit		