|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 005/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE, M, Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN NOTULEN RAPAT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. 5. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian. | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Format Notulen 4. SMU/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan Laporan | 1. Buku Agenda 2. Daftar Hadir 3. Komputer 4. Printer 5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila Notulen Rapat tidak dibuat maka Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan pertanggungjawaban Keuangan tidak lengkap. | Buku Kerja/catatan harian rapat |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | | **Ket** | |
| **Kepala Dinas** | | **Sekretaris** | | **Kasubag** | | **Administrasi Perkantoran** | | **Kelengkapan** | | **Waktu** | | **Output** | |  | |
| 1. | Memerintahan Kasubag untuk membuat notulen rapat | |  | |  | |  | |  | | Skedul, dan dokumen pelaksanaan kegiatan | | 5 menit | | Disposisi | |  | |
| 2. | Membuat konsep notulen rapat | |  | |  | |  | |  | | Daftar hadir, surat undangan rapat dan dokumen lainnya | | 10 menit | | Konsep Notulen | |  | |
| 3. | Mengetik konsep notulen dari Kasubag | |  | |  | |  | |  | | Kosep notulen rapat | | 10 menit | | Konsep sudah diketik | |  | |
| 4. | Mengoreksi konsep notulen yang sudah diketik oleh Staf | |  | |  | |  | |  | | Konsep Notulen | | 5 menit | | Konsep Notulen | |  | |
| 5. | Memeriksa dan mengoreksi konsep notulen jika setuju konsep difaraf. | | ya | |  | |  | |  | | Konsep Notulen | | 5 menit | | Konsep Notulen | |  | |
| 6. | Menandatangani Notulen | |  | | tidak | |  | |  | | Konsep notulen yang sudah diparaf Kasubag | | 5 menit | | Notulen Rapat | |  | |
| 7. | Mengarsipkan | |  | |  | |  | |  | | Notulen Rapat yang sudah ditandatangani | | 5 menit | | Arsip | |  | |