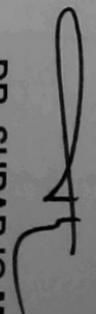




PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT

| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | 0671/02-8 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 04 Januari 2017 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG  DR. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008 |
| | Nama SOP | Pelaksanaan Rapat Pegawai |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian | |
| 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung | 2. | |
| 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian | 3. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan | |
| 1. | 1. Meja Kursi rapat | |
| 2. | 2. LCD | |
| 3. | 3. Wareless | |
| 4. | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|------------|-------------|------------------------|--------|-----------------------------------|----------|----------------------------------|------|
| | | Sekretaris | Kasubag. UP | Pengadminist rasi Umum | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasubag. Umpeg mempersiapkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf | | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan | | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, soud system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan lalu melapor kepada Kasubag. Umpeg setelah selesai | | | | | Sapu, Sulak, Wareles, LCD, Taplak | 15 menit | Ruangan rapat, LCD, Sound system | |
| 4 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan melapor kepada Sekretaris | | | | | Telepon | 5 menit | Informasi rapat | |
| 5 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat lalu melapor kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai | | | | | Kesiapan peserta | 5 menit | Kesiapan rapat | |
| 6 | Memasuki ruang rapat dan seluruh staf melaksanakan rapat | | | | | | 60 menit | Rapat | |
| 7 | Membersihkan dan menata ruangan rapat sesuai kondisi semula beserta kelengkapannya | | | | | Sapu, Sulak, Wareles, LCD, Taplak | 15 menit | Ruangan rapat, LCD, Sound system | |

**PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | |
|-----|---|------------|-------------|------------------------------|--------|
| | | Sekretaris | Kasubag. UP | Pengadmi nistrasi Umum | Kepala |
| 1 | Memerintahkan Kasubag. Umpeg mempersiapkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf | X | | | |
| 2 | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan | | X | | |
| 3 | Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan lalu melapor kepada Kasubag. Umpeg setelah selesai | | | X | |
| 4 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan melapor kepada Sekretaris | | X | | |
| 5 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat lalu melapor kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai | X | | | |
| 6 | Memasuki ruang rapat dan seluruh staf melaksanakan rapat | | | | X |
| 7 | Membersihkan dan menata ruangan rapat sesuai kondisi semula beserta kelengkapannya | X | | | |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 Judul SOP | Pelaksanaan Rapat Pegawai |
| 2 Jenis Kegiatan | Rutin |
| 3 Penanggung Jawab | |
| a. Produk | Kepala Dinas Kesehatan |
| b. Kegiatan | Fungsional Umum |
| 4 Scope (Ruang Lingkup) | Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung |

B. Identifikasi Kegiatan

| | |
|----------------|--|
| Judul Kegiatan | Penyiapan Rapat Pegawai |
| Langkah Awal | Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umpeg mempersiapkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf |
| Langkah Utama | Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, soud system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan lalu melapor kepada Kasubag. Umpeg setelah selesai |
| Langkah Akhir | Membersihkan dan menata ruangan rapat sesuai kondisi semula beserta kelengkapannya |

C. Identifikasi Langkah / Prosedur

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | 1 | Memerintahkan Kasubag. Umpeg mempersiapkan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf |
| | 2 | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan |
| Langkah Utama | 3 | Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, soud system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan lalu melapor kepada Kasubag. Umpeg setelah selesai |
| | 4 | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat dan melapor kepada Sekretaris |
| Langkah Akhir | 5 | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat lalu melapor kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai |
| | 6 | Memasuki ruang rapat dan seluruh staf melaksanakan rapat |
| Langkah Akhir | 7 | Membersihkan dan menata ruangan rapat sesuai kondisi semula beserta kelengkapannya |

IDENTIFIKASI JUDUL SOP

| No | Tugas | Fungsi | Sub Fungsi (Kegiatan) | Output | Aspek | Judul SOP |
|----|---|------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|
| A | Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang meliputi Pelaksanaan Rapat Pegawai | Kelancaran Pelaksanaan Rapat | Memperiapkan tempat dan perlengkapan rapat | Terselenggaranya rapat pegawai | Penyiapan ruangan | Pelaksanaan Rapat Pegawai |