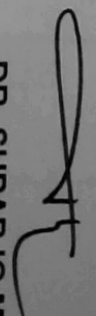




PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

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
	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