

FLOWCHART SOP RAPAT PERSIAPAN PIL MANIS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Panitia Rapat	Pimpinan rapat	Peserta rapat	Notulen Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas dan Daftar Hadir membagikan ke peserta rapat					Data-data Pendukung dan Daftar Hadir	20 menit	Data-data Pendukung dan Daftar Hadir	
2	Membuka Rapat					Agenda Rapat	5 menit	Agenda Rapat	
3	Melaksanakan Rapat					Agenda Rapat	2 Jam	Daftar Hadir , Berita Acara , Notulensi Rapat	Rapat dapat melibatkan Tim Teknis yang membidangi dan Narasumber (apabila adanya pelaksanaan Bimtek)
4	Notulensi Hasil Rapat					Notulensi Rapat	5 menit	Notulensi Rapat	
5	Mengarsipkan dokumen rapat dan menyerahkan Panitia Rapat					Daftar Hadir , Berita Acara , Notulensi Rapat	10 menit	Daftar Hadir , Berita Acara , Notulensi Rapat	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

