



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TINJAUAN MANAJEMEN


**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA






PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN - 50665

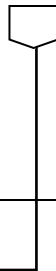



Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/WMM/06
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum : Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	Kualifikasi Pelaksana : 1. Keterampilan : Tertib Administrasi, Pelayanan Publik, Pelayanan Prima; 2. Sikap : ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran, pengendalian emosi. 3. Mampu berfikir kreatif dan Inovatif 4. Mampu bekerja cepat 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki keterbukaan
Keterkaitan : 1. SOP Audit Mutu Internal 2. SOP Pengendalian Ketidaksesuaian 3. SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan 4. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan 5. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Tinjauan manajemen ini dilaksanakan minimal selang waktu 1 tahun sekali.2. Tinjauan manajemen dilakukan dalam bentuk rapat kerja3. Rapat tinjauan manajemen dipimpin oleh camat4. Sekcam membuat notulen rapat tinjauan manajemen.	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen2. Risalah Tinjauan Manajemen3. Daftar hadir4. Tindakan permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

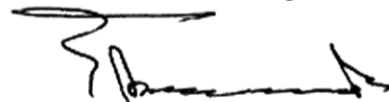
PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Sekret . ISO	Kasi dan Staf	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan program pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.					Jadwal dan tinjauan manajemen	1 jam	Jadwal dan tinjauan manajemen	
2.	Menyusun rencana pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mencakup, jadwal, pihak-pihak terkait yang akan diundang dan materi pembahasan dalam tinjauan					Jadwal tinjauan manajemen ATK	3 hari	Jadwal tinjauan manajemen	
3.	Membuat Surat Undangan dan menyerahkan kepada pihak terkait					Undangan rapat tinjauan manajemen Komputer Printer	30 Menit	Undangan rapat tinjauan manajemen	
4.	Melaksanakan Tinjauan Manajemen .					Agenda : 1. Hasil audit 2. Umpan balik atau keluhan dari pelanggan 3. Kinerja proses dan kesesuaian dari pelanggan 4. Status tindakan koreksi dan tindakan pencegahan 5. Tindak lanjut hasil tinjauan manajemen	3 jam	Daftar hadir	

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Sekcam	Sekret . ISO	Kasi dan Staf	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
						sebelumnya 6. Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi SMM 7. Peluang-peluang untuk perbaikan			
5.	Melaporkan secara tertulis hasil rapat tinjauan manajemen kepada Top Manajemen					Notulen hasil keputusan rapat ATK	1 hari	Notulen hasil keputusan rapat	
6.	Mendistribusi notulen Tinjauan Manajemen					Laporan tindak lanjut keputusan	30 menit	Laporan tindak lanjut keputusan	
7.	Tindak Lanjut dan Verifikasi Tinjauan Manajemen					Laporan tindak lanjut keputusan	5 hari	Laporan tindak lanjut keputusan	

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

Dibuat oleh :
Camat Bandungan



DHANI ARDIANTO, S. STP
NIP 198404192003121002