



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2702/2024
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/II/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun Notulen rapat
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar Hadir Notulen Foto dokumentasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila rapat internal tidak terlaksana maka tidak termonitoring dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan maupun yang sudah terlaksana dan informasi menjadi terlambat tersampaikan kepada publik Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> Notulen Rapat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Staf/Timker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk menyiapkan pelaksanaan rapat				Catatan arahan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan kepada staf terkait untuk mempersiapkan ruang rapat dan kelengkapan administrasi				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat undangan dan konsep verbal serta bahan rapat koordinasi				Konsep surat undangan	30 menit	Draft undangan rapat dan bahan rapat	
4	Mempelajari draft undangan /nota dinas rapat				Draft undangan rapat dan bahan rapat	15 menit	Draft undangan rapat yang sudah diparaf oleh Kasubbag Adum	
5	Mempelajari draft undangan /nota dinas rapat				Draft undangan rapat dan bahan rapat	15 menit	Draft undangan rapat yang sudah ditandatangani Kepala	
6	Menerima, memperbanyak dan mendistribusikan undangan rapat final dari Ka. Subag ADUM yang sudah ditandatangani kepala balai				Surat undangan	15 menit	Surat undangan	
7	Memimpin pelaksanaan rapat				Bahan rapat	180 menit	Notulensi rapat	
8	Membuat Notulen dan dokumentasi baik file rapat maupun foto				Notulensi rapat	60 menit	Notulensi rapat	
9	Menelaah hasil rapat dan memberikan persetujuan setelah koreksi				Notulensi rapat	15 menit	Laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
10	Menginformasikan hasil rapat kepada peserta untuk ditindaklanjuti				Laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan		Laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	