



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2702/2024
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2024
TANGGAL REVISI	15 September 2025
TANGAL EFEKTIF	15 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun Notulen rapat
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	1. Undangan rapat 2. Mengisi daftar hadir pada aplikasi SIRAPAT 3. Notulen 4. Foto dokumentasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Notulen Rapat 2. Merupakan peta proses bisnis no 1.11 Pengelolaan kerumah tanggaan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes
4. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
5. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P
6. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN :

1. 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
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Staf/Timker	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan untuk menyiapkan pelaksanaan rapat				Catatan arahan	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan 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	Memeriksa draft undangan /nota dinas rapat			ya	Draft undangan rapat dan bahan rapat	15 menit	Draft undangan rapat yang sudah diparaf oleh Kasubbag Adum	
5	Memeriksa draft undangan /nota dinas rapat	ya		tidak	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	120 menit	Notulensi rapat	
8	Membuat Notulen dan dokumentasi baik file rapat maupun foto	tidak			Notulensi rapat	60 menit	Notulensi rapat	
9	Menelaah hasil rapat dan meminta kepala timker/adum untuk tindak lanjut		ya		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	