



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4851/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	Kepala Biro Kepegawajian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyelenggaraan Rapat

Dasar hukum : 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Kualifikasi Pelaksana : Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarkan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner) 2. Tata Persuratan Dinas 3. Buku Ekspedisi Surat 4. Akses Internet
Peringatan : 1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan penyelenggaraan rapat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Daftar Hadir 2. Notulen 3. SPJ

Prosedur Penyelenggaraan Rapat

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag	Kasubbag	Analisis Kepegawaian	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan Kepala Bagian untuk koordinasi penyelenggaraan rapat						OTK 64/2015	5 Menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat						catatan arahan	10 menit	catatan instruksi	
3	Memberikan tugas kepada analisis kepegawaian untuk mempersiapkan penyelenggaraan rapat						catatan instruksi	30 menit	catatan penugasan	
4	Mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan rapat						catatan penugasan	60 menit	bahan rapat	
5	Menyusun daftar nama undangan serta menyiapkan data dan informasi terkait penyelenggaraan rapat untuk membuat konsep surat undangan						bahan rapat	15 menit	data dan informasi	
6	Menyiapkan dan membuat surat undangan mulai verbal sampai dengan surat undangan ditandatangani serta diberi nomor dan stempel						data dan informasi	60 menit	surat undangan	SOP Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur Penyelenggaraan Rapat

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karopeg	Kabag	Kasubbag	Analisis Kepegawaian	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
					 					
7	Menggandakan dan mendistribusikan surat undangan				 	surat undangan	60 menit	surat undangan		
8	Konfirmasi kehadiran peserta/ undangan rapat				 	surat undangan	30 menit	undangan dan konfirmasi peserta		
9	Menyiapkan konsumsi rapat, daftar hadir rapat, peralatan penunjang rapat, dan bahan untuk rapat				 	undangan dan konfirmasi peserta	60 menit	bahan rapat		
10	Mengikuti berlangsungnya kegiatan rapat dari mulai rapat sampai selesai rapat						bahan rapat	tentatif	notulen	
11	Mengikuti pelaksanaan rapat, mendedarkan daftar hadir, konsumsi, notulen dan penyelesaian administrasi				 	bahan rapat	tentatif	notulen		
12	Menyiapkan uang transport lokal untuk peserta rapat				 	daftar peserta undangan	40 menit	bahan SPJ		
13	Menyelesaikan urusan administrasi penyelenggaraan rapat					bahan SPJ	60 menit	laporan SPJ		

