



**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,  <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Penyelenggaraan Rapat</b>

<b>Dasar hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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.
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner) 2. Tata Persuratan Dinas 3. Buku Ekspedisi Surat 4. Akses Internet
<b>Peringatan :</b> 1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melaksanakan penyelenggaraan rapat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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 analis 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	