



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL**

**2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/598/2025

Tgl. Pembuatan : 25 Februari 2025

Tgl. Revisi : 22 Oktober 2025

Tgl. Efektif : 25 Februari 2025

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

**dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M**

Nama SOP

**PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

**Keterkaitan :**

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Ruang rapat
2. Sound system
3. LCD
4. Komputer
5. Jaringan internet
6. Notula
7. Absensi
8. Undangan


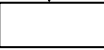
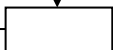
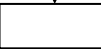

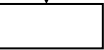
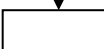
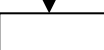
**Peringatan :**

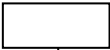
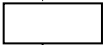
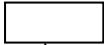
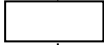
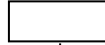
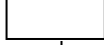



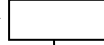

**Pencatatan dan Pendataan :**

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar
2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

## PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satker	Sekretaris	Kasubbag Adum	Bendahara	Staf Prakom/ Subbag Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notula rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	Konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notula rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notula rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notula rapat, undangan	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Kepala Satker bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satker	Sekretaris	Kasubbag Adum	Bendahara	Staf Prakom/ Subbag Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notula rapat	2 jam	Notula hasil rapat	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Menetik notula rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat		ya				Konsep notula hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					tidak	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	
14	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Alat pengolah data	5 menit	Data terarsip	