

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RAPAT**

Nomor: SOP 018.002/OT 01 01/SMO.4



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI**

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

Nomor

**SOP 018.002/
OT 01 01/SMO.4**

**No. Revisi/
Terbitan**

1/1

Tgl. Berlaku

Desember 2014

Halaman

2 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Arie Pudio Astuti, S.Sos	Kasubbag. Tata Laksana		
Diperiksa	Dra. Wiwik Sri Wiyati	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 018.002/ OT 01 01/SMO.4
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENYELENGGARAAN RAPAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 9

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 018.002/ OT 01 01/SMO.4
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENYELENGGARAAN RAPAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 9

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 018.002/ OT 01 01/SMO.4
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENYELENGGARAAN RAPAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 9

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyelenggaraan rapat agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di BSDMO meliputi pembuatan undangan, permohonan penyelenggaraan rapat sampai dengan peminjaman ruang rapat .

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BSDMO bertanggung jawab dalam hal kebenaran penandatanganan nota dinas penyelenggaraan rapat dan Undangan;
- 3.2. Kepala Bagian bertanggung jawab dalam hal kebenaran penandatanganan undangan dan pemeriksaan konsep nota dinas penyelenggaraan rapat;
- 3.3. Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam hal kelancaran penyelenggaraan rapat ;
- 3.2. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pembuatan konsep undangan, permohonan penyelenggaraan rapat dan permohonan peminjaman ruangan .

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan penyelenggaraan rapat adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pembuatan konsep undangan sampai dengan penyiapan ruangan rapat dan perlengkapannya.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

6. SOP

Diagram alir SOP Penyelenggaraan Rapat dapat dilihat pada tabel berikut :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

Nomor	SOP 018.002/OT 01 01/SMO.4
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 6 dari 9

Dasar Hukum: Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;	Kualifikasi Pelaksana: Memahami pengendalian surat.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• SOP Pengendalian Rekaman;• SOP Pengendalian Surat.	Peralatan/perlengkapan : ruang rapat, laptop. LCD, pointer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Kesesuaian jadwal dengan anggota rapat• Ketersediaan ruang rapat dan perlengkapannya	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none">• Undangan• Daftar Hadir• Nota Dinas peminjaman ruangan rapat



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

Nomor	SOP 018.002/OT 01 01/SMO.4
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 9

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag.	Pengolah	Kabag.	Ka.BSDMO	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan untuk memproses penyelenggaraan rapat;						disposisi	10 menit	disposisi	
2	- membuat konsep undangan - membuat konsep nota dinas permohonan penyelenggaraan, peminjaman ruangan rapat ke BU						disposisi	1 jam	Konsep dinas nota	
3	Memeriksa;						Konsep dinas nota	10 menit	Konsep dinas nota	
4	Memeriksa dan menandatangani;						Konsep dinas nota	30 menit	Konsep dinas nota	Menandatangani Permohonan peminjaman ruang rapat dan undangan yang cukup ditandatangani Kabag.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

Nomor	SOP 018.002/OT 01 01/SMO.4
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 9

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag.	Pengolah	Kabag.	Ka.BSDMO	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Menandatangani;						Konsep nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
6	- memberi nomor dan tanggal; - membuat surat pengantar;						Nota Dinas	30 menit	Nota dinas dan surat pengantar	
7	Mendistribusi;						Nota dinas dan surat pengantar	5 menit	Tanda terima	
8	- menyiapkan bahan rapat; - memeriksa kesiapan ruang rapat dan perlengkapannya.						Bahan rapat LCD Laptop Daftar Hadir	30 menit	Bahan rapat LCD Laptop Daftar Hadir	