



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR**  
**RAPAT KOORDINASI**  
**SOP/UPM/DJBM-81**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen



---

---

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iv

## DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	iii
Daftar Distribusi Dokumen dan Notasi	iv
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 Rapat Koordinasi	1
4.2 Manajemen Puncak	1
4.3 Wakil Manajemen	1
4.4 Sistem Manajemen Mutu	1
4.5 Mutu	2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	
5.1 Ketentuan Umum	2
5.1.1 Kewajiban Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Rapat Berkala	2
5.1.2 Tujuan Rapat Koordinasi dan Rapat Berkala	2
5.1.3 Persyaratan dan Ketentuan Penyelenggara Rapat	3
5.1.4 Agenda Rapat Koordinasi	4
5.1.5 Keluaran Rapat Koordinasi	4
5.1.6 Distribusi Risalah Rapat	5
5.1.7 Penyelenggaraan Rapat Lainnya	5
5.1.8 Ketentuan Tambahan	5
5.2 Rincian Prosedur	6
6. Kondisi Khusus	7
7. Bagan Alir	8
8. Bukti Kerja	9

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iv

## 9. Lampiran

9

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iv

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktoral Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iv dari iv

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 16

## 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Rapat Berkala di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 2. Tujuan

1. Memberikan panduan penyelenggaraan rapat kepada jajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
2. Sebagai sarana untuk memastikan keefektifan pencapaian mutu kegiatan dan efektifitas Sistem Manajemen Mutu.

## 3. Acuan

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 4. Definisi

### 4.1 Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi adalah rapat yang diselenggarakan pada tingkat Direktorat yang melibatkan unsur-unsur Manajemen Puncak, Wakil Manajemen, seluruh Kepala Sub Direktorat/Bagian dan Kepala Seksi, diselenggarakan secara berkala atau insidental atas kebutuhan yang dinyatakan oleh Manajemen Puncaknya.

### 4.2 Manajemen Puncak

Adalah orang atau kelompok yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat yang tertinggi, Manajemen Puncak Unit Kerja masing-masing.

### 4.3 Wakil Manajemen

Pejabat yang ditetapkan/diangkat melalui SK Direktur (Manajemen Puncak) yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan sistem manajemen mutu di lingkungan Unit Kerja masing-masing

### 4.4 Sistem Manajemen Mutu

Sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu.



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 16

#### 4.5 Mutu

Gambaran atau karakteristik dari barang/jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam pemenuhan persyaratan yang ditentukan atau yang tersirat.

### 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

#### 5.1 Ketentuan Umum

##### 5.1.1 Kewajiban Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Rapat Berkala

Waktu penyelenggaraan Rapat dan Rapat Koordinasi berkala ditetapkan sebagai berikut :

##### a. Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi Tingkat Eselon I, II, dan III diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, atau juga dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan atas perintah/permintaan Manajemen Puncak.

##### b. Rapat Berkala

Rapat Berkala diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali, atau juga dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan atas perintah/permintaan Kepala Sub Direktorat/Bagian.

##### 5.1.2 Tujuan Rapat Koordinasi dan Rapat Berkala

##### a. Rapat Koordinasi

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi ditujukan untuk membahas masalah :

- Program Kerja Tahunan/Jangka Menengah dan Jangka Panjang.
- Penilaian Pelaksanaan Program.
- Pembahasan Laporan-Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Pencapaian Progres serta hambatan-hambatannya.
- Pembahasan pencapaian kinerja Sistem Manajemen Mutu.

##### b. Rapat Berkala

Penyelenggaraan Rapat Berkala (Tingkat Subdit/Subbag) bertujuan untuk :

- Pembahasan Kinerja SMM yang menyangkut Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai (HPTS), atas hasil pemeriksaan internal/eksternal Kementerian PUPR maupun Tindakan

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 16

Korektif/Pencegahan.

- b) Pembahasan Laporan-Laporan Pelaksanaan Kegiatan baik swakelola maupun yang dikontrakkan, Pencapaian Progres serta hambatan-hambatannya.

### 5.1.3 Persyaratan dan Ketentuan Penyelenggara Rapat

#### Pimpinan Rapat

Pimpinan Rapat bertanggung jawab atas suksesnya penyelenggaraan rapat dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bijaksana dalam menetapkan agenda rapat, dengan cara menampung semua persoalan yang penting untuk dibicarakan.
2. Mengupayakan agar semua peserta rapat memiliki kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan fikiran mereka.
3. Sanggup dan dapat membedakan pembicaraan yang bersifat mengemukakan fakta atau mengemukakan pendapat.
4. Mengendalikan rapat agar pembicaraan tidak hanya dimonopoli oleh salah seorang peserta atau kelompok tertentu.
5. Cakap, dengan cepat dan tepat dapat menyimpulkan hasil pembicaraan dalam rapat, sebelum diambil keputusan hendaknya diperhatikan atau dipertimbangkan secara masak.
6. Demi untuk menambah pengetahuan, kecakapan dan pengalaman dalam seluk beluk mengenai rapat, pimpinan dapat diusahakan secara bergiliran, baik yang memimpin ataupun yang mencatat.

#### Sekretaris rapat

Sekretaris rapat tingkat Direktorat/Sub Direktorat yang diangkat oleh Pimpinan Rapat, dan ditetapkan pada setiap penyelenggaraan rapat baik untuk Rapat Koordinasi maupun Rapat Berkala.

1. Mengabsen peserta rapat (mengadakan daftar hadir sebelum sidang dimulai).
2. Mencatat atau membuat notulen rapat.
3. Membacakan hasil-hasil rapat atau notulen.
4. Membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada pihak terkait.

#### Sekretariat Direktorat

1. Mempersiapkan keperluan untuk pelaksanaan rapat, antara lain ruangan, keperluan makanan dan minuman, alat-alat bantu

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 16

(monitor, alat tulis dlsb).

2. Mendistribusikan undangan.

#### 5.1.4 Agenda Rapat Koordinasi

Agenda Rapat Koordinasi tingkat Direktorat sekurang-kurangnya meliputi :

1. Pengarahan Manajemen puncak.
2. Pembahasan hasil penanganan/pencapaian progres pada rapat koordinasi sebelumnya.
3. Pembahasan pencapaian Sasaran Mutu masing masing penyelenggara kegiatan.
4. Pembahasan hasil temuan (audit internal/audit oleh pihak eksternal), hasil kegiatan yang tidak sesuai.
5. Pembahasan masalah yang dialami oleh peserta rapat koordinasi, yang memerlukan tindak lanjut dari hirarkhi di atasnya.
6. Pembahasan tentang perubahan-perubahan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan.
7. Pembahasan keluhan dan umpan balik pelanggan atau pihak yang terkait dengan program bidang ke PU-an.
8. Pembahasan Sumber Daya (Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
9. Rekomendasi peningkatan Sistem Manajemen Mutu dari seluruh jajaran yang terkait dengan penjaminan mutu, berupa usulan maupun saran-saran perubahan Petunjuk Pelaksanaan/Instruksi Kerja/Dokumen Internal.

#### Catatan :

*Agenda rapat berkala dapat mengambil beberapa substansi yang ditetapkan dalam agenda rapat koordinasi namun dalam skala kecil yaitu untuk lingkup Subdit/Subbag.*

#### 5.1.5 Keluaran Rapat Koordinasi

Keluaran rapat koordinasi harus dicatat dalam format risalah rapat, dengan memperhatikan aspek aspek :

1. Perencanaan kegiatan/penanganan masalah.
2. Penanggung jawab/petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 16

3. Penyusunan Risalah rapat dilakukan pada saat pelaksanaan rapat.
4. Risalah rapat dibacakan, disepakati dan ditanda tangani oleh peserta rapat

#### **5.1.6 Distribusi Risalah Rapat**

Risalah rapat harus didistribusikan pada hari yang sama.

#### **5.1.7 Penyelenggaraan Rapat Lainnya**

Penyelenggaraan rapat koordinasi tidak secara otomatis menghilangkan kewajiban unit kerja/penyelenggara kegiatan untuk melakukan rapat rutin, rapat mingguan maupun bulanan.

#### **5.1.8 Ketentuan Tambahan**

Jika dipandang perlu penyelenggaraan rapat koordinasi dapat digabungkan dengan penyelenggaraan rapat lainnya.

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI					
Nomor Dokumen	:	SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	:	28 Februari 2017
Nomor Revisi	:	00	Halaman	:	6 dari 16

## 5.2. Rincian Prosedur

### 1. Tugas dan Tanggung Jawab Kegiatan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan			
		Eselon 1	Eselon II	Eselon II	Eselon III
		Dirjen	Direktorat	BBPJN	BPJN
1.	Menetapkan jadwal	Dirjen	Direktur	Kabalai	Kabalai
	Memimpin rapat	Dirjen	Direktur	Kabalai	Kabalai
2.	Menunjuk Petugas Pelaksana	Dirjen	Direktur	Kabalai	Kabalai
3	Mempersiapkan Kegiatan Rapat	Petugas Pelaksana	Petugas Pelaksana	Petugas Pelaksana	Petugas Pelaksana
4.	Mengundang rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat
	Konfirmasi	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat
5.	Pelaksanaan Rapat	Peserta rapat	Peserta rapat	Peserta rapat	Peserta rapat
6.	Penyusunan Risalah	Notulis	Notulis	Notulis	Notulis
7.	Pembacaan Risalah	Notulis	Notulis	Notulis	Notulis
8.	Perbaikan	Notulis	Notulis	Notulis	Notulis
9.	Distribusi	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat	Sekretaris Rapat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 16

## 2. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan rapat adalah :

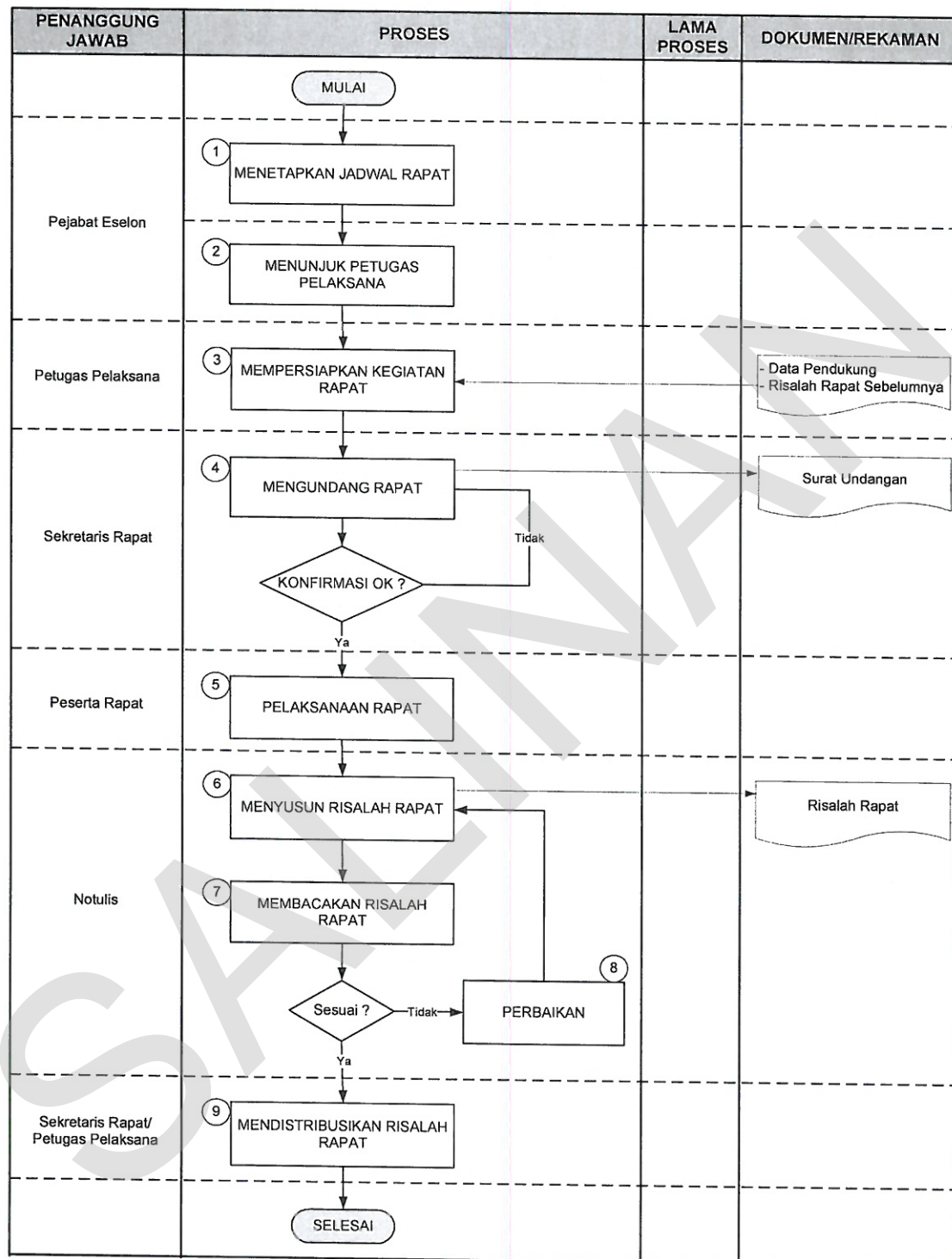
1. Mempersiapkan surat undangan.
2. Mengkonfirmasi waktu penyelenggaraan rapat koordinasi.
3. Mendistribusikan surat undangan dan melampirkan risalah rapat sebelumnya.
4. Menyiapkan kebutuhan rapat koordinasi (seperti ruangan beserta peralatannya, infocus, komputer, screen, white board, alat tulis, absensi dlsb sesuai kebutuhan).
5. Menunjuk notulis saat penyelenggaraan.
6. Memantau jalannya rapat koordinasi.
7. Mempersiapkan data pendukung yang diperlukan.
8. Mendistribusikan hasil rapat.
9. Menyediakan kebutuhan konsumsi bilamana diperlukan.

## 6. Kondisi Khusus.

1. Rapat Koordinasi dapat dilakukan secara mendadak diluar ketentuan butir 5.2, jika unit kerja bersangkutan menganggap bahwa ada hal-hal khusus dan penting yang harus dibahas untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Rapat dapat diselenggarakan tanpa kehadiran Pimpinan Puncak (untuk level Direktorat), atau Kasubdit/Kasubbag untuk level Subdit/Subbag dengan pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 16

## 7 Bagan Alir



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 16

## 8. Bukti Kerja

### 8.1 Daftar Simak Rapat Koordinasi

## 9 Lampiran

### 9.1 Undangan Rapat Koordinasi

*(FRM-01/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)*

### 9.2 Format Risalah Rapat

*(FRM-02/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)*

### 9.3 Format Tanda Terima Risalah Rapat

*(FRM-03/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)*

### 9.4 Daftar Simak Rapat Koordinasi

*(FRM-04/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 16



## NAMA INSTANSI

.....

### Lampiran 9.1

#### Format Surat Undangan Rapat Koordinasi

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth .....

.....

Bersama ini kami mengundang saudara untuk hadir pada acara Rapat Koordinasi/ Rapat Berkala (coret salah satu) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Dengan agenda rapat sebagai berikut :

1. Pembahasan pencapaian progres pada rapat sebelumnya.
2. Pembahasan Sasaran Mutu unit kerja/unit pelaksana yang telah terlampaui periode penerapannya.
3. Pembahasan kegagalan hasil pekerjaan/kegiatan yang memerlukan tindak lanjut dari hirarki di atasnya.
4. Pembahasan hasil temuan audit internal oleh Ketua Tim Audit Internal.
5. Pembahasan hasil temuan audit eksternal.
6. Pembahasan keluhan atau umpan balik dari pelanggan (hirarki di atasnya, masyarakat, stake holder).
7. Usulan perbaikan untuk peningkatan sistem.
8. Pembahasan kebutuhan dukungan sumber daya.
9. .... dst (*isi dengan substansi yang akan dibahas*)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 16

Mengingat pentingnya acara ini diminta kepada para peserta rapat agar mempersiapkan bahan rapat yang sesuai dan hadir tepat pada waktunya, terima kasih.

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap  
Nip. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 16

Lampiran Surat : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

### DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap  
Nip. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	:	SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku : 28 Februari 2017
Nomor Revisi	:	00	Halaman : 13 dari 16

## Lampiran 9.2

### FORMAT RISALAH RAPAT KOORDINASI/BERKALA

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)

Agenda Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu/Jam :

Tempat :

NO	PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU		KETERANGAN
				MULAI	SELESAI	

....., .....20...

Disetujui oleh ;

Disusun oleh ;

( Nama lengkap Pemimpin Rapat )

( Nama lengkap Notulis )

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 16



## NAMA INSTANSI

.....

### Lampiran 9.3

#### Format Tanda Terima Risalah Rapat

Nomor .../.../.../...

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)

Yth .....  
.....  
.....

Jakarta, .....,

No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap  
Nip. ....

Nama Lengkap  
Nip. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 16

Tanggal Berlaku : 28 Februari 2017

Halaman : 15 dari 16

## Lampiran 9.4

## DAFTAR SIMAK RAPAT KOORDINASI

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM/81 Rev:00)

No	Pemeriksaan	Kesesuaian		Keterangan (Petugas)
		Ya	Tdk	
1.	Waktu telah ditetapkan dan definitive.			
2.	Undangan telah disebar.			
3.	Peserta telah dikonfirmasi.			
4.	Bahan rapat telah dipersiapkan.			
5.	Ruangan rapat telah dipersiapkan dengan jumlah kursi ..... (buah)			
6.	Formasi tempat duduk telah dikonfirmasi			
7.	Fasilitas rapat telah diperiksa :			
	a. Screen			
	b. White board, penghapus dan spidol			
	c. Pendingin.			
	d. Sound sistem dan jumlahnya.			
	e. Penerangan.			
	f. Pointer laser.			
	g. Infocus.			
	h. Note book.			
	i. Format Daftar Hadir dan Risalah Rapat			
	j. Persiapan snack dan makan siang			
8.	Peserta rapat telah mengisi daftar hadir			
9.	Risalah rapat selesai disusun			
10.	Risalah rapat telah dibacakan			
11.	Jika ada perbaikan, Risalah rapat telah diperbaiki			
12.	Risalah rapat telah di distribusikan			

**Catatan :**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR RAPAT KOORDINASI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-81	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 16 dari 16

...../ .....

Petugas Pelaksana

( .....)

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat