



| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| <div>RSUP SURAKARTA</div> <div></div> | PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI /KEGIATAN | | |
| | No. Dokumen OT.02.02 /ARS /62 /2020 | No. Revisi 0/0 | Halaman 1/1. |
| SPO | Tanggal Terbit 1 JULI 2020 | Ditetapkan Direktur,  <u>Dr. Jamilatun Rosidah, MM</u> NIP.197705032005012002 | |
| PENGERTIAN | Rapat adalah kumpulan beberapa orang atau organisasi yang akan membicarakan suatu masalah atau kepentingan bersama untuk memberikan penjelasan, memecahkan suatu persoalan dan sekaligus mengadakan perundingan demi memperoleh suatu hasil yang disepakati / disetujui bersama | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan penyelenggaraan rapat RSUP Surakarta | | |
| KEBIJAKAN | Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Pusat Surakarta Nomor HK.02.03/XLIV/837/2020 tentang Penyelenggaraan Rapat di Lingkungan Kementerian Kesehatan | | |
| PROSEDUR | <div>1. Sekretaris pimpinan menerima informasi tentang rencana penyelenggaraan rapat dari seksi / subbagian / unit / tim yang akan menyelenggarakan rapat minimal satu hari sebelum penyelenggaraan rapat.</div> <div>2. Sekretaris pimpinan memasukkan data rencana pengguna ruang rapat dalam Aplikasi Rekap Data RSUP Surakarta, diatur dalam folder Penggunaan Ruang Rapat.</div> <div>3. Sekretaris pimpinan mempersiapkan ruang rapat beserta audio visual.</div> <div>4. Sekretaris pimpinan membuat daftar hadir peserta rapat.</div> <div>5. Setelah selesai rapat para penanggungjawab rapat wajib menyerahkan hasil pelaksanaan rapat berupa Undangan, Materi (apabila ada), Daftar Hadir dan Notulen kepada Sekretaris Pimpinan.</div> | | |
| UNIT TERKAIT | Seluruh unit | | |