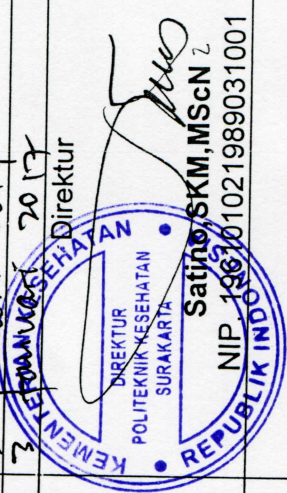


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nomor SOP	DP. 03. 04 / 1. 01 / 009. 60 / 2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	 Direktur
	Nama SOP	Persiapan Rapat
	Dasar Hukum :	
	Keputusan Kemenkes RI Nomor : HK.02.02/Menkes/318/2015, Tentang Petunjuk Teknis Pembatasan Pertemuan / Rapat diluar kantor dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja aparatur dil lingkungan Kementerian Kesehatan.	
	Keterkaitan dengan SOP / IK lain :	
	1. SOP Peminjaman Barang 2. SOP Pengurusan Perjadin 3. SOP Pencatatan Surat Keluar	
	Peringatan :	
	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :	
	1. Pengambilan keputusan tidak berjalan lancar	
	Kualifikasi Pelaksanaan :	
	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun Notulis Rapat dan Laporan Hasil Rapat	
	Peralatan Yang digunakan :	
	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Sound System 5. Ruang Rapat	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Tercatat dalam buku notulen	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UNIT PENGOLAH	BAGIAN UMUM & RT	SEKRETARIS	KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Unit kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan pada bagian umum dan RT serta memberikan undangan rapat jika mau ada rapat.					Undangan	2 hari sebelum pelaksanaan rapat	Undangan	
2.	Bagian Rumah Tangga menyiapkan ruang rapat					Ruang Rapat	1 hari sebelum pelaksanaan rapat	Ruang Rapat	
3.	Memasang LCD dan Laptop				LCD Laptop	1 jam sebelum pelaksanaan rapat	LCD Laptop		
4.	Bagian Umum dan RT meminta Sekretaris untuk pembelian konsumsi.				Uang	1 hari sebelum pelaksanaan rapat	Konsumsi		
5.	Mempersiapkan daftar hadir dan buku notulen				Daftar Hadir Notulen	1 jam sebelum pelaksanaan rapat	Daftar Hadir yang sudah ada tanda tangan. Buku Notulen yg sudah terisi hasil rapat		
6.	Membagikan konsumsi.				Konsumsi	1 jam sebelum pelaksanaan rapat atau sesuai kebutuhan	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan		
7.	Sekretaris memberitahukan ke Bagian Rumah Tangga kalau rapat telah selesai dan bagian RT membereskan tempat rapat dan alat-alat yang digunakan setelah selesai rapat.				Ruang Rapat	30 menit setelah selesai rapat	Tempat rapi dan bersih		