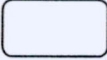
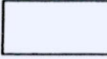
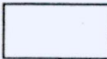
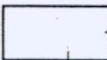
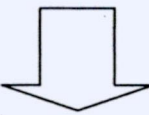


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP-03-04/101/014-1/2017
	Tanggal Pembuatan	3 June 2017
	Tanggal Revisi	3 June 2017
	Tanggal Efektif	3 June 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
	POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA 	Nama SOP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
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.	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun Notulis Rapat dan Laporan Has Rapat 	
Keterkaitan dengan SOP / IK lain :	Peralatan Yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Barang SOP Pencatatan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar Hadir Notulen Perangkat Teleconference dan Medianya Ruangan Rapat 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> Pengambilan keputusan tidak berjalan lancar 	Tercatat dalam buku notulen	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UNIT PENGOLAH	BAGIAN UMUM RT	IT	NOTULIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Unit kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan pada bagian umum dan RT serta memberikan undangan rapat jika mau ada rapat teleconference.					Undangan	3 hari sebelum pelaksanaan rapat	Undangan	
2.	Bagian Rumah Tangga melaporkan kepada unit IT tentang rencana rapat teleconference dan menyiapkan ruang teleconference maksimal 30 peserta					Ruang Rapat	1 hari sebelum pelaksanaan rapat	Ruang Rapat	
3.	Menguji coba perangkat teleconference sebelum digunakan					Perangkat teleconference dan medianya.	1 jam sebelum pelaksanaan rapat	Media Teleconference	
4.	Memfasilitasi proses teleconference (mengkoneksikan dengan perangkat tujuan, memonitor stabilitas jaringan, menjadi operator perangkat teleconference)					Perangkat teleconference, laptop	1 hari sebelum pelaksanaan rapat	Media teleconference	
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	

	7. <i>Kawis</i> membersihkan ke Bagian Rumah Tangga kalau rapat teleconference 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	
--	---	--	---	--	--	-------------	--------------------------------	------------------------	--