

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP.03.04 / 1-01 / 019.7 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
Nama SOP	MENGHADIRI RAPAT PIMPINAN ATAU RAPAT KOORDINASI

Kualifikasi Pelaksanaan :

- 1 Memahami pelaksanaan substansi rapat

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Laporan Pengaduan/Temuan
- 2 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Setiap notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

Dasar hukum :










1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Keterkaitan :

- 1
- 2
- 3

Peringatan :

PROSEDUR MENGHADIRI RAPAT PIMPINAN ATAU RAPAT KOORDINASI

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Satuan Pengendali Internal	Sekretaris/ Anggota Satuan Pengendali Internal	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengendali Internal untuk menghadiri rapat pimpinan/rapat koordinasi						Laporan Pengaduan/Temuan	5 menit	catatan arahan		
2	Menerima arahan Direktur dan Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk bersama-sama menghadiri rapat pimpinan/rapat koordinasi						catatan arahan	5 menit	catatan arahan		
3	Bersama Ketua SPI menghadiri rapat pimpinan/rapat koordinasi dan menuliskan notulen serta berita acara						catatan arahan, ATK	30 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan		
4	Mengoreksi notulen dan berita acara serta menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memperbaikinya						rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan		
5	Memperbaiki notulen dan berita acara dan menyerahkan kepada Ketua Satuan pengendali Internal						rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan		
6	Menyetujui dan menandatangani notulen dan berita acara serta melaporkan kepada Direktur						rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan		
7	Menerima hasil rapat berupa notulen dan berita acara						rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur		
8	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk mendokumentasikan dan mengarsipkannya						surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur		
9	Mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil rapat pimpinan/rapat koordinasi						Dokumentasi	5 menit	Dokumentasi		