




Pemerintah Kabupaten
Pemalang
RSUD dr. M.Ashari

Jl. Gatot Subroto No.41 Pemalang
Telp. 0284-321614 Fax.0284-323664

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) RAPAT STRUKTURAL

No.Dokumen 445/6177/RSUD	No. Revisi	Halaman : 1/1
Tanggal Terbit: 23 September 2019	Direktur RSUD dr. M.Ashari Kabupaten Pemalang  dr. <u>SUNARDO BUDI.S,Sp.THT-KL,M.Kes</u> NIP. 19720727 200312 1 005	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
Pengertian	Rapat merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan oleh pimpinan dan peserta rapat di RSUD dr. M. Ashari Kab. Pemalang yaitu Direktur kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.	
Tujuan	Rapat di RSUD dr. M. Ashari Kab. Pemalang guna untuk menyampaikan Informasi, kebijakan, pembinaan, dan membahas permasalahan yang ada di RSUD dr. M. Ashari Kab. Pemalang untuk diteruskan kepada pegawai masing –masing unit kerjanya.	
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dilaksanakan setiap hari Sabtu 2. Pimpinan rapat adalah Direktur atau Pejabat Struktural Eselon III yang Mewakili 3. Materi rapat dari masing – masing dari Unit Kerja yang akan menyampaikan materi 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bidang, kepala seksi dan kepala sub bagian menyiapkan materi yang akan disampaikan di dalam rapat 2. Menyediakan tempat rapat yaitu Kasubag Kepegawaian 3. Mempersiapkan perlengkapan / peralatan rapat meliputi menyediakan papan tulis / spidol / laptop / LCD (jika diperlukan) yaitu Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data 4. Mendiskusikan materi yang sudah disiapkan kepada Direktur 5. Membuat daftar hadir rapat 6. Membuat kesimpulan (Notulen) dan dokumentasi hasil rapat 	
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur RSUD dr. M.Ashari Kab. Pemalang 2. Pejabat Struktural RSUD dr. M.Ashari Kab. Pemalang 	