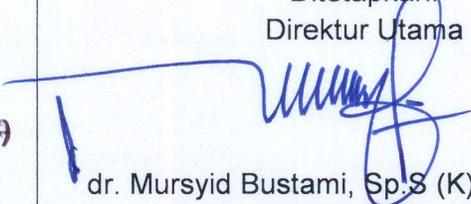


 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	PENYELENGGARAAN KONSUMSI RAPAT		
	No. Dokumen : <i>OT.02.02/11680/2017</i>	No. Revisi : Revisi 4	Halaman : 1/2
SPO	Tanggal Terbit : <i>1 Februari 2017</i>	Ditetapkan: Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Rapat adalah pertemuan yang dihadiri oleh beberapa orang pimpinan/ staf dari satu atau beberapa bagian baik dalam situasi formal untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.		
TUJUAN	Dimiliki SPO penyelenggaraan konsumsi rapat di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
KEBIJAKAN	Koordinasi dan Komunikasi Manajemen dilakukan secara rutin, terjadwal dan berkesinambungan guna mendukung integrasi pelayanan dengan mengendalikan manajemen informasi terpadu. Manajemen RS Pusat Otak Nasional menetapkan jadwal Rapat Koordinasi dan Komunikasi lintas fungsi dan lintas sektoral secara terus menerus dan berkesinambungan sesuai Surat Keputusan Direktur Utama Nomor HK.02.04/II/56/2013 tentang Rapat Koordinasi dan Komunikasi Manajemen di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria pemberian konsumsi rapat dalam bentuk snack: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat yang diselenggarakan dalam waktu 2-3 jam b. Mengajukan usulan permohonan konsumsi rapat 2. Kriteria pemberian konsumsi rapat dalam bentuk makan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat diselenggarakan lebih dari 3 (tiga) jam b. Diselenggarakan pada saat waktu makan c. Diselenggarakan dengan peserta dari pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional dan/ atau Pihak Luar Rumah Sakit *) d. Mengajukan usulan permohonan konsumsi rapat 3. Penerbitan surat undangan rapat: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat dengan peserta dari internal direktorat, undangan ditanda tangan oleh Direktur yang bersangkutan. b. Rapat dengan peserta lebih dari satu direktorat, undangan ditanda tangan oleh Direktur Utama 4. Rapat struktural dan Direktorat diberikan konsumsi rapat dalam bentuk snack. 5. Pengajuan biaya rapat diluar butir 3 dan 4 (Rapat Bagian/ Bidang dan Instalasi) harus mengajukan permohonan konsumsi rapat. 6. Pengajuan permohonan konsumsi rapat melalui masing-masing direktur terkait untuk diteruskan kepada Direktur Pelayanan. Setelah disetujui, surat permohonan konsumsi rapat diteruskan kepada Instalasi Gizi untuk ditindak lanjuti. <p>*) Atas kebijakan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional</p>		



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional

PENYELENGGARAAN KONSUMSI RAPAT

No. Dokumen :

07-02-02/111688/2019

No. Revisi :

Revisi 4

Halaman :

2/2

7. Disposisi permohonan konsumsi rapat dari Direktur Pelayanan kepada Instalasi gizi paling lambat 2 (Dua) hari sebelum penyelenggaraan. **)
8. Konsumsi rapat diambil di Instalasi Gizi oleh masing-masing unit penyelenggara rapat dan menandatangani bukti penerimaan konsumsi rapat.
9. Biaya konsumsi rapat dapat diajukan uang muka dengan melampirkan surat undangan, daftar peserta yang diundang dan rencana serta kwitansi pengambilan uang muka
10. Biaya konsumsi rapat diajukan kepada Bagian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari sebelum penyelenggaraan
11. Bagian keuangan menyampaikan kwitansi uang muka kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan
12. Pertanggungjawaban biaya konsumsi rapat disampaikan kepada Bagian Keuangan dengan melampirkan:
 - a. Surat Undangan
 - b. Daftar hadir peserta rapat
 - c. Notulen hasil rapat
 - d. Kwitansi pembelian snack/ makan
13. Pertanggungjawaban biaya konsumsi rapat disampaikan paling lambat 5 (lima) hari setelah penyelenggaraan rapat.
14. Apabila rapat dibatalkan karena suatu hal, penyelenggara rapat yang bersangkutan bertanggung jawab terhadap konsumsi rapat yang telah disediakan

***) Kecuali dalam keadaan *cito*.

UNIT TERKAIT

1. Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional
2. Para Direktur RS Pusat Otak Nasional
3. Pejabat Pembuat Komitmen RS Pusat Otak Nasional
4. Satuan Kerja terkait di lingkungan RS Pusat Otak Nasional