





## NOTULEN

<b>TANGGAL</b>	:	21 April 2020
<b>WAKTU</b>	:	10.00 WIB – Selesai
<b>TEMPAT</b>	:	Ruang Rapat Komite Medik
<b>AGENDA RAPAT</b>	:	Sosialisasi Tata Naskah
<b>PEMIMPIN RAPAT</b>	:	Dyan Kartika Sari, S.KM.
<b>NOTULIS</b>	:	Hendri Fitrianto
<b>JUMLAH PESERTA</b>	:	6 Peserta
<b>TIDAK HADIR</b>	:	-
<b>PEMBAHASAN</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibuka oleh Dyan Kartika Sari, S.KM.</li><li>2. Materi Panduan Tata Naskah terlampir.</li><li>3. Disposisi dokumen hanya ditujukan kepada pejabat struktural.</li><li>4. Nota dinas akan diberlakukan online melalui ekorin.</li><li>5. Adendum hanya digunakan untuk perjanjian induk yang masih berlaku.</li><li>6. Naskah dinas Rekomendasi digunakan untuk surat yang didalamnya menjelaskan tentang unsur penilaian.</li><li>7. Bapak Arnold (Umum dan HRD) : Perlu dibuatkan alur dan SPO pembuatan surat/ dokumen tertentu.</li><li>8. Untuk pejabat pelaksana harian (Plh.) ditentukan untuk berapa lama tidak ada ditempat.</li><li>9. Pembuatan naskah dinas untuk dibuatkan konsep verbal/ form.</li></ol>
<b>HASIL RAPAT</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerapan tata naskah rumah sakit sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan.</li></ol>
<b>TINDAK LANJUT</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan panduan tata naskah oleh sub bagian Tata Usaha.</li></ol>

PEMIMPIN RAPAT,

(Dyan Kartika Sari, S.KM.)

NOTULIS,

(Hendri Fitrianto)