<table>
<thead>
<tr>
<th>Deskripsi</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dasar Hukum</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. OWA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Program Keja Ditjen PSDKP</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Keterkaitan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Persediaan/Peralatan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. ruang rapat dan peralatannya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Penanganan</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Pencatatan dan Pendaftaran</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Buku Kontrol Dokumen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Keluarga Keu dan Unum meminta lalphakan keu dan unum untuk melakukan pengeluaran apakah ruang rapat dapat digunakan oleh unit kerja lain.</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Kasubbag RTP melakukan pengkoordinasi dan apabila waktu dan tempat dapat digunakan, maka Kasubbag RTP meminta kepad staf untuk menulis perintah ruang rapat ke dalam buku agenda rapat sesuai dengan waktu dan tanggal yang tertulis pada undangan rapat</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Staff pelaksana mencatat ke dalam buku agenda rapat dan menginformasikan kepada unit pengguna bahwa ruang rapat dapat dipakai</td>
</tr>
</tbody>
</table>