

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP	: SOP/046/XI/2021/Puskeu
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2021
Disahkan Oleh	: KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  <u>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP	: Pelaksanaan rapat intern
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri 2. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri 	<p>menguasai bidang administrasi umum Polri , mempunyai kualifikasi top/middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pada Set Puskeu 2. SOP pada Bid Bia 3. SOP pada Bid APK 4. SOP pada Bid Dal 5. SOP pada Bid Verif 6. SOP pada Bidkeu Mabes 7. SOP pada Urkeu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tidak dilaksanakan : Koordinasi dan kegiatan tidak terlaksana dengan maksimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Notulen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		URTU	URKEU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat pemberitahuan atau undangan rapat intern					Surat undangan/ pemberitahuan	5 Menit			
2	Membuat renbut giat rapat					Surat undangan/ pemberitahuan	30 Menit	Renbut gar		
3	Mengajukan renbut giat rapat					Renbut gar	5 Menit	Disposisi		
4	Meneruskan disposisi atas pengajuan renbut giat rapat					Renburgar dan disposisi	5 Menit	Dana		
5	Menerima dana giat rapat					Dana	10 Menit	Dana		
6	Memeriksa dan menyiapkan kelengkapan ruang rapat					Kelengkapan rapat	30 Menit	Ruang rapat rapi		
7	Memesan <i>snack</i> atau <i>lunch box</i> H-1					Jumlah peserta rapat	15 Menit	<i>Snack</i> atau <i>Lunch box</i>		
8	Menyiapkan absensi rapat						10 Menit	Blanko absensi		
9	Mengikuti pelaksanaan rapat					Buku agenda	3 Jam	Hasil rapat		
10	Melaksanakan rapat serta memperwabkukan <i>Snack</i> dan makan					Hasil rapat	2 Jam	Rapat terlaksana (Khusus giat coffe morning dibuatkan notulen)		

