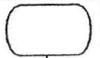
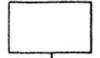
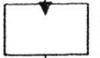
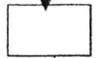
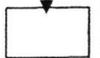
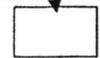


 PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor SOP	300/CS9/Kesbang.I/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Desember 2017
	Disahkan Oleh	 H. MUDELAN, S.Sos NIP. 19600215 198203 1 013
SUB BAGIAN TATA USAHA / SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai Badan Kesatuan bangsa dan Politik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat. 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP peminjaman asset SOP pengurusan SPD SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Ruang rapat sound system LCD daftar hadir konsumsi notulen rapat undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubag	Benda-hara	Staf admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP peminjaman asset DPPKAD
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	konsumsi	SOP pengurusan SPD SOP pengadaan barang dan jasa
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-
6.	Mengundang semua pegawai Badan Kesbangpol untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Badan Kesbangpol. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
9.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-



PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
Jl. Jend. Sudirman No. 18
Pangkalan Bun

Nomor SOP	300/ 665/Kesbang.I/2017
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Desember 2017
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
4. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan surat cuti ybs/ tertundanya persetujuan cuti ybs.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. Struktur Organisasi
2. SOP Bidang Kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag TU/ Staf	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	CUTI PEGAWAI						
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Kaban melalui sekretaris untuk ditanda tangani				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Surat ijin cuti
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani kaban kepada yang bersangkutan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Arsip cuti

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

H. MUVELAN, S.Sos
NIP. 19600215 198203 1 013