PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**	Nomor SOP	300/681 /Kesbang.I/2017
	Tanggal Pembuatan	7 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Desember 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK H. MUDELAN, S.Sos NIP. 19600215 198203 1 013
SUBBID PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL / BIDANG PENANGANAN KONFLIK DAN KEWASPADAAN NASIONAL	**Nama SOP**	**Pelaksanaan Rapat KOMINDA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	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	Ruangan 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 KOMINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Staf admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh Bidang Penanganan Konflik & Kewasnas						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 sesua 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
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	-
	Mengundang semua anggota Kominda 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
6.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
7.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
	Pelaksanaan rapat seluruh anggota Kominda Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
8.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-