



54/2

**BIRO PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUBBAG FASILITASI INSTANSI VERTIKAL**

**KOORDINASI, KONSULTASI DAN FASILITASI URUSAN  
PEMERINTAHAN DALAM PENYELENGGARAAN  
DEKONSENTRASI**

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ass. Bid. Pemerintahan dan Kesra	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima RKAKL kegiatan		Mulai					1. RKAKL 2. Lembar disposisi	3 Hari	Disposisi	Setuju / tidak setuju
2.	Menerima, membaca, memberikan arahan Kepada Sekda untuk menindak lanjuti sesuai dengan disposisi gubernur, sesuai aturan dan perundang-undangan.							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda	1 Hari	Disposisi	
3.	Menerima, membaca, memberikan arahan Kepada Asisten untuk menindak lanjuti sesuai dengan disposisi gubernur, Sekda sesuai aturan dan perundang-undangan.							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda 3. Lembar disposisi Asisten.	1 Hari	Disposisi	
3.	Menerima, membaca, memberikan arahan Kepada Kepala Biro Pemerintahan untuk menindak lanjuti sesuai dengan disposisi gubernur, Sekda dan Asisten sesuai aturan dan perundang-undangan.							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda 3. Lembar disposisi Asisten. 4. Lembar disposisi Karo Pemerintahan	2 Jam	Disposisi	
4.	Menerima, membaca, memberikan arahan Kepada Kabag Kerja Sama Biro Pemerintahan untuk menindak lanjuti sesuai dengan disposisi gubernur, Sekda, Asisten dan kepala Biro Pemerintahan sesuai aturan dan perundang-undangan.							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda 3. Lembar disposisi Asisten 4. Lembar disposisi Karo Pemerintahan	1 jam	Disposisi	

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku		Ket.
		Gubernur	Sekda	Ass. Bid. Pemerintahan dan Kesra	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menerima, membaca, memberikan arahan Kepada Kasubbag Fasilitasi Instansi Vertikal Biro Pemerintahan untuk menindak lanjuti sesuai dengan disposisi gubernur, Sekda, Asisten dan kepala Biro Pemerintahan sesuai aturan dan perundang-undangan.							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda 3. Lembar disposisi Asisten. 4. Lembar disposisi Karo Pemerintahan	1 Jam	Laporan penyalangan anggaran fasilitasi urusan pemerintah ahan dalam penyalangan anggaran Dekonsentrasi
6.	Menerima, membaca disposisi .  Merencanakan penyelenggaraan sesuai dengan RKAKL dan ketentuan yang berlaku.  Mengarahkan staf untuk mempersiapkan bahan dan data terkait dengan penyelenggaraan  Mengarahkan kepada staf untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi terkait dengan penyelenggaraan  Memperiapkan dan membentuk tim kegiatan dan panitia pelaksana  Mengoreksi kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis terkait dengan penyelenggaraan.  Melakukan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan guna perbaikan dan peningkatan kualitas dan kapabilitas penyelenggaraan dikemudian hari.  Memperisiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi, Konsultasi Dan							1. RKAKL 2. Lembar disposisi Sekda 3. Lembar disposisi Asisten. 4. Lembar disposisi Karo Pemerintahan 5. Lembar disposisi Kabag Kerja Sama	1 minggu	Terselenggaraannya fasilitasi urusan pemerintah ahan dalam penyalangan anggaran Dekonsentrasi

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ke
		Gubernur	Sekda	Ass. Bid. Pemerintahan dan Kesra	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Fasilitasi Urusan Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Dekonsentrasi										