

157

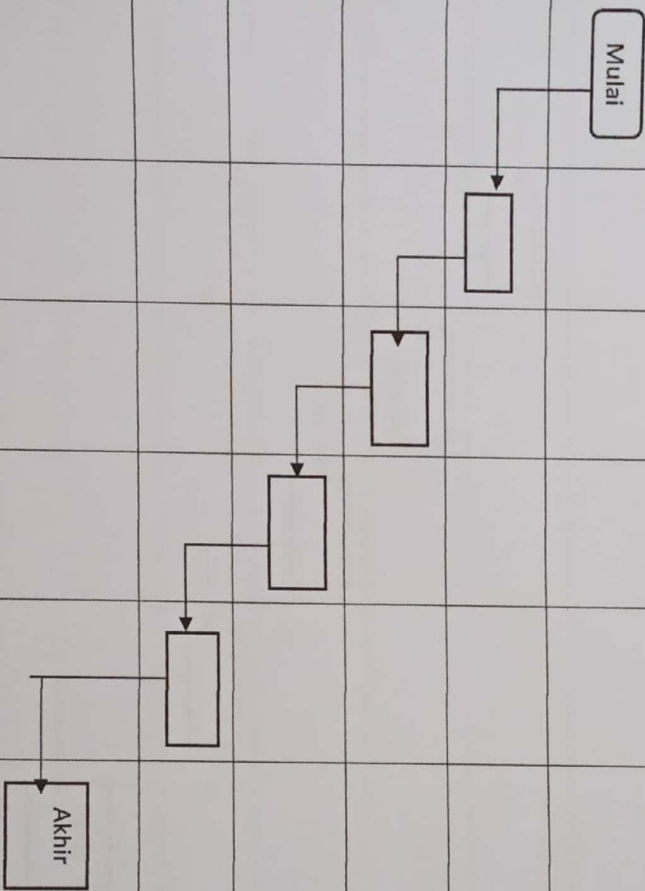
**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

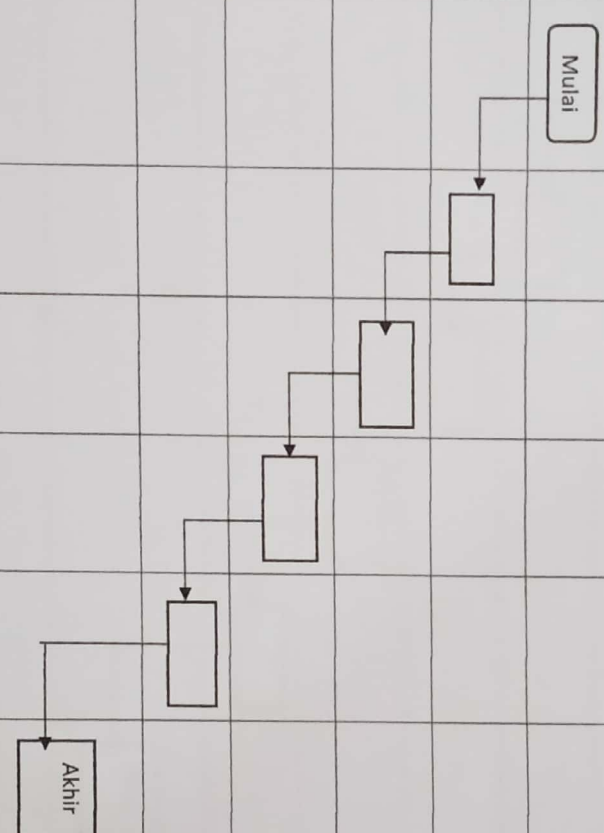
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMILU LEGISLATIF DAN USUL PERESMIAN PEMBERHENTIAN DAN
PENGANGKATAN ANGGOTA DPRD PROVINSI DAN KAB/KOTA**

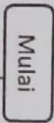



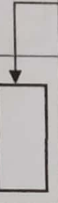
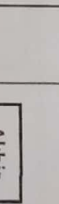
No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket
		Kasubag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid. Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilu pada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.										
1.	Memperiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang pemberitahuan calon peserta pemilu pada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.	Mulai						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	2 jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandai ngan Gubernur

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Perm	Asisten Bid. Perm. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	Menyiapkan dan membuat surat rekomendasi kepada Mendagri mengenai izin cuti kampanye bagi pejabat negara yang akan mencalonkan dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.										
1.	Memersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang izin cuti kampanye bagi pejabat negara yang akan mencalonkan dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.										
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf										
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf										
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf										
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf										
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf										



No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubdag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kasra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
C.	Menyiapkan dan membuat surat penunjukan kepada Sekda Kab/Kota sebagai pelaksana Tugas Sehari-Hari (Pit) Bupati /Wakil Kota (jika Bupati/ Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota ikut mencalonkan).										
1.	Memersiapkan dan membuat surat penunjukan kepada Sekda Kab/Kota mengenai pelaksanaan Tugas Sehari-Hari (Pit) Bupati /Walikota							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	2 jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
D.	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai pelaksanaan pemilukada dan perolehan suara pemilu Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.										
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang pelaksanaan pemilukada dan perolehan suara pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur.	Mulai						1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	2 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf						Akhir	1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Perm	Asisten Bid. Perm. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
E.	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/ Walikota (jika terjadi kekosongan jabatan bupati/walikota).										
1.	Memersiapkan dan membuat surat Gubernur mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/Walikota.							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	2 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
F.	Menyiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri mengenai usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota..										
1.	Mempersiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri mengenai usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.	Mulai						1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	2 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berk. Kelengk. Adm. Pas. Calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berk. Kelengk. Adm. Pas. Calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						Akhir	1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berk. Kelengk. Adm. Pas. Calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditanda ngan Gubernu