



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	/SETDA/I/2018
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	PEMILUKADA DAN USUL PERESMIAN PEMBERHENTIAN DA PENGANGKATAN BUPATI/WAKIL BUPATI/ WALKOTA/WAKI WALKOTA.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1 Sosial dan Politik
2. S1 Hukum.

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 pemilihan 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 pemilihan bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.	Mulai								
2.		Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.		Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.		Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.		Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.		Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur
							Akhir				

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubdag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Perm	Asisten Bid. Perm. & Kestra	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.	Memperiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang izin cuti kampanye bagi pejabat negara yang akan mencalonkan dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.	Mulai						1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	2 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur.

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid. Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
C.	Menyiapkan dan membuat surat penunjukan kepada Sekda Kab/Kota sebagai pelaksana Tugas Sehari-Hari (Pit) Bupati/Walikota (jika Bupati/Walikota ikut mencalonkan).										
1.	Memperiapkan 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	Mulai						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						Akhir	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 pemilu pada dan perolehan suara pemilu Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.										
1.	Memersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang pelaksanaan pemilu pada dan perolehan suara pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur.							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	2 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Akhir([Akhir]) </pre>						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							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 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
E.	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/ Walikota (jika terjadi kekosongan jabatan bupati/walikota).										
1.	Mempersiapkan dan membuat surat Gubernur mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/Walikota.	Mulai						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						Akhir	3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	2 hari	Surat	Ditandatangani Gubernur

No	Aktivitas	Pelaku Kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubdag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Perm	Asisten Bid. Perm. & 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/ Wakil Walikota.										
1.	Memersiapkan 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	Ditandatangani Gubernur