

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

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

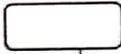
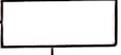
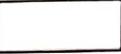
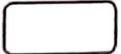
**PEMILU LEGISLATIF DAN USUL PERESMIAN PEMBERHENTIAN DAN
PENGANGKATAN ANGGOTA DPRD PROVINSI DAN KAB/KOTA**



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	: 013/ SOP/I/2020
Tgl Pembuatan	: 2018
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 2018
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Printer 2. ATK.
Peringatan 1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat. 2. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat.	Pencatatan dan Pendataan 1. TU pimpinan menyimpan salinan surat. 2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.	
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Pengagenda surat menhyurat		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf untuk disampaikan kepada kabag.							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf untk disampaikan kepada Ass sekda, dikoreksi hingga sampai ke tangan Sekda untuk ditandatangani Gubernur			 (A)				1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4.	Mengarsipkan, mengagenda , memperbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait.				(A) 			1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 jam	Surat Usulan	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	101/B.Pemerintahan/SOP/2018
Tgl Pembuatan	:	2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	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.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SLTA

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

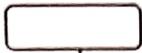
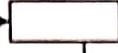
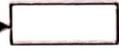
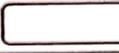
1. Komputer/Printer
2. ATK.

Peringatan

1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat.
2. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat.

Pencatatan dan Pendataan

1. TU pimpinan menyimpan salinan surat.
2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pemerintahan	Pengagenda srt menyusrat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang izin cuti kampanye bagi pejabat negara yang akan mencalonkan dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/Walikota/ Wakil Walikota.						1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf dan disampaikan kepada Karo.						1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf dan menyampikan kepada Ass Sekda hingga Sekda untuk di tandatangan oleh Gubernur.			 (A)			1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4.	Mengarsipkan, mengagenda , memperbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait.				(A) 		1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi	1 jam	Surat usulan	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	102/B.Pemerintahan/SOP/2018
Tgl Pembuatan	:	2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Menyiapkan dan membuat surat penunjukan kepada Sekda Kab/Kota sebagai pelaksana Tugas Sehari-Hari (Plt) Bupati /Walikota (jika Bupati/ Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota ikut mencalonkan).

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan Minimal SLTA

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

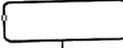
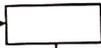
1. Komputer/Printer
2. ATK.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

3. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat.
4. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat.

1. TU pimpinan dan Biro Pemerintahan menyimpan salinan surat.
2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus di Biro pemerintahan.

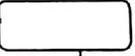
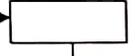
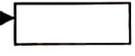
No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Pengagenda surat menyurat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat surat penunjukan kepada Sekda Kab/Kota mengenai pelaksana Tugas Sehari-Hari (Plt) Bupati /Walikota dan menyampaikan kepada Kabag.						1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf dan menampainya kepada Karo .						1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf dan menyampaikanya kepada Ass Sekda Untuk selanjutnya disampaikan hingga ke tangan Gubernur.			 (A)			Data Sekda. Lembar Disposisi.	30 menit	Draft Surat	
4.	Mengarsipkan, mengagenda , memperbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait.				(A) 		1.Data Sekda. 2.Lembar Disposisi.	1 jam	Surat	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	103/B.Pemerintahan/SOP/2018
Tgl Pembuatan	:	2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai pelaksanaan pemilukada dan perolehan suara pemilu Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.	KUALIFIKASI PELAKSANA Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer/Printer 2. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat. 2. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat usulan.	1. TU pimpinan dan Biro Pemerintahan menyimpan salinan surat. 2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus di Biro pemerintahan.

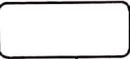
No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.	
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pemerintahan	Pengenda surat menyurat		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur tentang pelaksanaan pemilukada dan perolehan suara pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur.							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf dan menyampaikanya kepada Ass Sekda Untuk selanjutnya disampaikan hingga ke tangan Gubernur			 (A)				1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4	Mengarsipkan, mengagenda , memp.erbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait				(A) 			1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	1 jam	Surat	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	103/B.Pemerintahan/SOP/2018
Tgl Pembuatan	:	2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/ Walikota (jika terjadi kekosongan jabatan bupati/walikota).

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.	KUALIFIKASI PELAKSANA Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Printer 2. ATK.
Peringatan 1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat. 2. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat usulan.	Pencatatan dan Pendataan 1. TU pimpinan dan Biro Pemerintahan menyimpan salinan surat. 2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus di Biro pemerintahan.

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.	
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Pengagenda surat menyurat		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mempersiapkan dan membuat surat Gubernur mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/Walikota dan menyampaikan ke Kabag.							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf dan menyampaikan kepada Karo untuk di periksa dan dikoreksi dan di serahkan ke Karo							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memaraf serta menyampaikan ke Ass3 untuk dikoreksi hingga sampai ke Gubernur			 				5. Data Sekda. 6. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4.	Mengarsipkan, mengagenda , memperbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait				 			3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	3 jam	Surat	



PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	104/B.Pemerintahan/SOP/2018
Tgl Pembuatan	:	2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	2018
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Menyiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri mengenai usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota..

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan Minimal SLTA

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

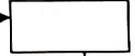
1. Komputer/Printer
2. ATK.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat.
2. Waktu tertera adalah waktu ideal terhadap satu surat usulan.

1. TU pimpinan dan Biro Pemerintahan menyimpan salinan surat.
2. Penyimpanan berkas Usulan dalam satu file khusus di Biro pemerintahan.

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.	
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Pengagenda Surat Menyurat		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mempersiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri mengenai usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati/Walikota/ Wakil Walikota dan menyampaikan kepada Kabag.							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. Adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf dan menyampaikan kepada Karo							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ass sekda untuk di paraf Sekda hingga Sampai Ke Gubernur.			 				1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4.	Mengarsipkan, mengagenda, memperbanyak, dan menyampaikan Surat Usulan kepada pihak yang terkait				 			1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berk. Kelengk. Adm. Pas. Calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	2 jam	Surat	