PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILUKADA DAN USUL PERESMIAN PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN BUPATI/WAKIL BUPATI/WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,	Nomor SOP	: 011/SOP/I/2020
	Tgl Pembuatan	: 2018
	Tgl Revisi	: Juli 2020
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Pemerintahan
	Nama SOP	: Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur 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	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. 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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

o	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2. Lembar Disposisi.	30 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2.Lembar Disposisi.	30 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2.Lembar Disposisi.	30 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2.Lembar Disposisi.	30 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi menandatangani.							1.Data Pejabat Negara / PNS sebagai calon peserta. 2.Lembar Disposisi.	30 hari	Surat siap dikirim	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,	Nomor SOP	: 090/B.Pemerintahan/SOP/2018
	Tgl Pembuatan	: 2018
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: Kepala Biro Pemerintahan
	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	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. 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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-SOP **Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .**	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat Gubernur							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2. Lembar Disposisi.	30 menit	Srt diParaf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2.Lembar Disposisi.	30 menit	Srt diParaf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2.Lembar Disposisi.	30 menit	Srt diParaf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2.Lembar Disposisi.	30 menit	Srt diParaf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menadatangani							1.Data Pejabat Negara yang ikut kampanye. 2.Lembar Disposisi.	30 menit	Srt siap dikirim	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,	Nomor SOP	: 091/B.Pemerintahan/SOP/2018
	Tgl Pembuatan	: 2018
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: 2018
	Disahkan Oleh	: Karo Pemerintahan
	Nama SOP	: Penyiapan dan Pembuatan 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	KUALIFIKASI PELAKSANA
raturan 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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-SOP Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat surat							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Data Sekda. 2. Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Sekda. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Sekda. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Data Sekda. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menandatangani							1.Data Sekda. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	SrtSiap disampaikan	Ditandatangan Gubernur

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,	Nomor SOP	:	092/B.Pemerintahan/SOP/2018
	Tgl Pembuatan	:	2018
	Tgl Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	2018
	Disahkan Oleh	:	Karo Pemerintahan
	Nama SOP	:	**Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai pelaksanaan pemilukada dan perolehan suara pemilu Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota.**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
raturan 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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-SOP **Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .**	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat Surat 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 mnt	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menanda tangani							1.Keputusan dan Berita Acara dari KPU Kabupaten. 2.Lembar Disposisi.	30 mnt	Surat	Ditandatangan Gubernur

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,		
	Nomor SOP	: 093/B.Pemerintahan/SOP/2018
	Tgl Pembuatan	: 2018
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Pemerintahan
	Nama SOP	: Menyiapkan dan membuat surat kepada Mendagri mengenai usulan nama-nama calon penjabat Bupati/ Walikota (jika terjadi kekosongan jabatan bupati/walikota).

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-SOP Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat surat Gubernur .							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	1 Jam	Draft surat	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							3. Data Sekda. 4. Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3.Data Sekda. 4.Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3.Data Sekda. 4.Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf							3.Data Sekda. 4.Lembar Disposisi.	30 menit	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menandatangani.							3.Data Sekda. 4.Lembar Disposisi.	30 menit	Surat	Ditandatangan Gubernur

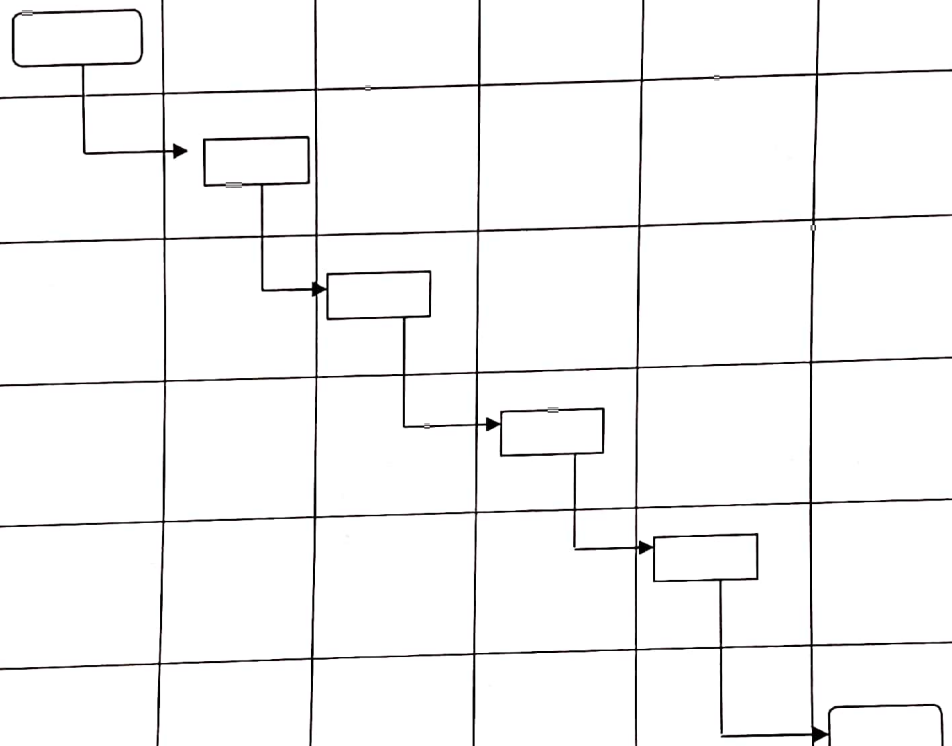
Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,		
	Nomor SOP	: 094/B.Pemerintahan/SOP/2018
	Tgl Pembuatan	: 2018
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: 2018
	Disahkan Oleh	: Karo Pemerintahan
	Nama SOP	: Menyiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri mengenai usul peresmian pemberhentian dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota..

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. 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.	Pendidikan Minimal SLTA
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
-SOP Penyiapan dan pembuatan surat Gubernur kepada Mendagri mengenai pemberitahuan calon peserta pemilukada bagi pejabat negara atau PNS yang akan ikut dalam pemilihan Bupati/Wakil Bupati/ Walikota/ Wakil Walikota .	1. Komputer. 2. Printer. 3. 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.	1. TU pimpinanan menyimpan salinan surat. 2. Biro pemerintahan menyimpan berkas Usulan dalam satu file khusus.

Dipindai dengan CamScanner

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag FKDH	Kabag Otonomi Daerah	Karo Pem	Asisten Bid.Pem. & Kesra	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membuat surat pengantar Gubernur kepada Mendagri							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, mengkoreksi dan memberikan paraf							1. Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2. Berkas kelengk. adm pas. calon terpilih. 3. Lembar Disposisi.	30 menit	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.	30 menit	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.	30 menit	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.	30 menit	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan menandatangani							1.Surat & berkas usulan dari Ketua DPRD Kab. 2.Berk. Kelengk. Adm. Pas. Calon terpilih. 3.Lembar Disposisi.	30 menit	Surat	Ditandatangan Gubernur



Dipindai dengan CamScanner