



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

**KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN
TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2026**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2026;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1

- Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 984);

7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-kpt/01/KPU/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2026.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini terdiri atas:

- a. Lampiran I Standar Operasional Prosedur Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas;
- b. Lampiran II Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
- c. Lampiran III Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kartu Kendali SPIP; dan
- d. Lampiran IV Standar Operasional Prosedur Layanan Penggantian Antar waktu DPRD Kabupaten.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam Kegiatan Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan 2026.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 8 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd.












MUHIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN LAPORAN DUGAAN
PELANGGARAN KODE PERILAKU, SUMPAH JANJI, DAN/ATAU PAKTA
INTEGRITAS DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN BANGKA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pelapor	Ketua dan Anggota	Sekretaris	Kasubbag TPPH	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas dikirimkan melalui surat, email atau menu <i>whistleblowing system</i> laman website KPU Bangka Selatan						Laporan, Fotokopi KTP dan Kontak Person	-	Model PP-2	Format laporan menggunakan format Model PP-2 sesuai ketentuan KPU
2.	Staf pelaksana Subbagian penerimaan surat menerima laporan dan meneruskan Laporan kepada Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Pencatatan dalam Surat Masuk	Dokumen laporan bersifat rahasia. Subbagian penerimaan surat dilarang membuka segel laporan
3.	Tim Penerima Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas melakukan pencatatan dalam Buku Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Perilaku, Sumpah Janji, dan/atau Pakta Integritas							5 Menit	Pencatatan dalam buku laporan	Pencatatan dalam buku laporan dibedakan dengan pencatatan registrasi laporan
4.	Melakukan verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas sesuai dengan ketentuan penanganan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas KPU							1 Hari	Hasil Verifikasi Awal Laporan	Verifikasi Awal kelengkapan dokumen laporan meliputi kesesuaian laporan dengan Model PP-2 dan dokumen pendukung
5.	Jika laporan tidak sesuai dengan ketentuan KPU, Staf Pelaksana melakukan koordinasi dengan pelapor terkait dengan perbaikan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							1 Hari	Perbaikan Laporan	Laporan disesuaikan dengan Model PP-2
6.	Staf Pelaksana melakukan registrasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas jika lolos verifikasi awal kelengkapan dokumen laporan							10 Menit	Laporan yang telah diregisterasi	Nomor Registrasi dicatat dalam buku registrasi laporan
7.	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi diserahkan kepada Ketua dan Anggota untuk dilakukan proses pemeriksaan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas							10 Menit	Laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas yang telah diregisterasi	Pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran kode perilaku, sumpah janji, dan/atau pakta integritas dilakukan sesuai dengan ketentuan KPU








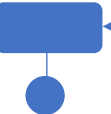
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN






Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN</p>	Nomor SOP	:	03/ORT.06/1903/2026
	Tanggal Pembuatan	:	8 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
	Nama SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop;
2.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;	2.	Memahami Proses Penerbitan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2021;		Memahami Alur Penerbitan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota;		
5.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan		

	Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan; Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;	1.	Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan Scanner; Buku Agenda
2.	Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan;	2.	Draft Rancangan Keputusan;
		3.	Alat Tulis Kantor;
		4.	Nota Dinas;
		5.	Stempel.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Selatan akan terhambat		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (Hardcopy) dan Naskah Asli Elektronik (Softcopy)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Subbagian Pengusul	Staf Subbagian Hukum	Kepala Subbagian Hukum	Subbagian Umum	Ketua KPU Kab. Bangka Selatan	Kelengkapan	Output
1.	Mengusulkan Penyusunan Keputusan KPU sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi dan Subbagian pengusul							
2.	Menerima Rancangan Keputusan dan mencatat administrasi masuk, memberikan Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Subbagian Hukum							
3.	Kepala Subbagian Hukum memberikan arahan							
4.	Menerima arahan Kaji jika Rancangan Keputusan perlu dikaji, maka disampaikan kepada kepala <i>Legal Draft</i> ; jika rancangan Keputusan dapat langsung dilakukan <i>Legal Drafting</i> . Maka disampaikan kepada kepala Subbagian Hukum							
5.	1. Membuat kajian berdasarkan arahan 2. Menyampaikan hasil kajian							
6.	Melakukan <i>Legal Drafting</i> terhadap Rancangan Keputusan KPU							Rancangan Keputusan KPU Hasil <i>Legal Drafting</i>


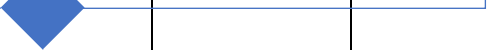


7.	Mencatat pada agenda						Buku Agenda	Track Record
8.	Berkoordinasi untuk melakukan pencermatan terhadap Rancangan Keputusan KPU							Rancangan Keputusan KPU Hasil Koordinasi
9.	Membubuhkan paraf pada Rancangan Keputusan KPU dan menandatangani Nota Dinas Pengantar							Rancangan Keputusan KPU Hasil Legal Drafting yang telah di paraf
10.	Menyampaikan Rancangan Keputusan KPU hasil Legal Drafting kepada Subbagian pengusul						Buku Agenda	
11.	Melakukan pencermatan terhadap Subtansi Rancangan Keputusan. Hasil Pencermatan dapat berupa koreksi atau persetujuan							Nota Dinas hasil pencermatan
12.	Hasil pencermatan subtansi Rancangan Keputusan disampaikan kepada Subbagian pengusul						Buku Agenda	
13.	Menerima Nota Dinas Hasil Pencermatan apabila Rancangan Keputusan KPU hasil Legal Drafting masih terdapat koreksi, Staf Subbagian Hukum melakukan koreksi							Rancangan Keputusan KPU hasil pencermatan

14.	Berkoordinasi antara Subbagian Hukum dengan Subbagian pengusul terkait hasil pencermatan substansi Rancangan Keputusan KPU							
15.	Memberikan paraf koordinasi pada Rancangan Keputusan KPU dan menandatangani Nota Dinas pengantar							Rancangan Keputusan yang dicetak pada kertas F4 yang telah diparaf
16.	Menyampaikan Rancangan Keputusan KPU hasil <i>Legal Drafting</i> kepada Subbagian Pengusul pasca pencermatan untuk disahkan kepada Ketua KPU Kabupaten Bangka Selatan							Buku Agenda

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUN KARTU KENDALI (SPIP)

No	Kegiatan	SATGAS SPIP				Mutu Baku			
		Pengarah	Penanggung Jawab	Ketua	Tim Kerja/Sekretariat	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengarah memerintahkan kepada Penanggungjawab untuk menyusun rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP						disposisi	30 menit	Intruksi
2.	Penanggungjawab SPIP memerintahkan kepada Ketua Satgas SPIP untuk menyusun dan membuat Laporan Kartu Kendali SPIP						disposisi	30 menit	Nota Dinas
3.	Ketua Satgas SPIP berkoordinasi dengan Tim Kerja/Sekretariat yang bertanggung jawab atas dokumen/data dukung masing-masing Subbagian dalam rangka pengisian kartu kendali penyiapan dokumen pendukung yang memadai						nota dinas, kartu kendali, check list	60 menit (maksimal tanggal 29 setiap bulannya)	Nota Dinas
4.	Tim Kerja/Sekretariat menyerahkan Kartu Kendali dan dokumen/data dukung untuk diperiksa dan dikompilasi Kepada Ketua Satgas SPIP						Kepegawaian, Laporan Keuangan, Pengadaan Barang dan Jasa, Aset dan Persediaan, SAKIP, Rekap Perjadin, Kelengkapan HIBAH (bila ada), Matriks Pemeriksaan LHP oleh BPK/APIP	3 hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk digital serta checklist

5.	Ketua Satgas SPIP menyerahkan naskah Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung Penanggung jawab untuk di koreksi, di periksa dan di paraf untuk selanjutnya diusulkan kepada pengarah untuk dilakukan rapat pleno						Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung.	1 hari	Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>digital</i> serta checklist
6.	Pengarah melakukan pembahasan Kartu Kendali dan dokumen/data dukungnya bersama dengan satgas SPIP dan Tim Kerja/Sekretariat dalam rapat pleno untuk diperiksa dan di tandatangi						Draft Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung	120 Menit	Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>digital</i>
	Ketua Satgas SPIP memerintahkan anggota nya untuk mengetik surat pengantar, melakukan pindai Kartu Kendali SPIP, mengirimkan Kartu Kendali beserta dokumen/data dukung serta mengarsipkan kartu kendali beserta dokumen/data dukungnya pada odner/file yang telah tersedia						Surat Pengantar dan Kartu Kendali beserta dokumen dan data dukung, Jaringan Internet.	30 menit (maksimal tanggal 2 setiap bulannya)	Surat Pengantar dan Kartu Kendali dan Dokumen/data dukung dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>digital</i>

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) SUBBAGIAN TEKNIS
PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA SELATAN TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERGANTIAN ANTAR WAKTU
DPRD KABUPATEN

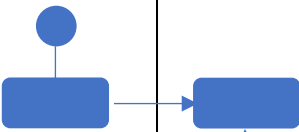
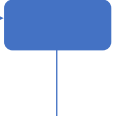


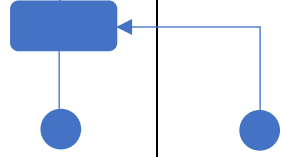


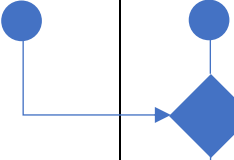






**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA SELATAN**

<p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN</p>		Nomor SOP	: 04/ORT.06/1903/2026
		Tanggal Pembuatan	: 8 Januari 2026
		Tanggal Revisi	: -
		Disahkan Oleh	: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
		Nama SOP	: PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANGKA SELATAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA SELATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1.	Mengerti dan memahami hal-hal yang terkait dengan Peraturan dan Perundangan yang mengatur tentang Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
2.	Peraturan KPU Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan KPU Nomor 6 tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota	2.	Mengerti dan memahami proses administrasi surat menyurat;
3.	Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi;	3.	Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam memeriksa berkas/dokumen;
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	4.	Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer.
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Dokumen Pendukung PAW;
		2.	Perangkat PC/Laptop, Printer dan Scanner;
		3.	Jaringan Internet;
		4.	Alat Tulis Kantor;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dan teliti, maka akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten		Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

Bangka Selatan dan memungkinkan pihak yang merasa dirugikan melakukan gugatan atau upaya hukum kepada KPU Kabupaten Bangka Selatan	
--	--

No	Kegiatan	Proses Persetujuan					Mutu Baku		
		Subbagian Umum	Staf Subbag TP & Hupmas	Kasubbag TP & Hupmas	Sekretaris	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Bangka Selatan perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan						<i>Hardcopy</i> Dokumen Surat	10 menit	
2.	Pencatatan Surat Masuk dari Ketua DPRD Kabupaten Boyolali perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan kedalam Arsip Surat Masuk						<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> Dokumen Surat	10 menit	
3.	Penyampaian Surat Ketua DPRD Kabupaten Bangka Selatan perihal Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan kepada Ketua KPU Kabupaten Bangka Selatan						<i>Hardcopy</i> Dokumen Surat	1 jam	Disposisi Surat Masuk
4.	Disposisi Surat Ketua DPRD Kabupaten Bangka Selatan untuk ditindaklanjuti Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas						<i>Hardcopy</i> Dokumen Surat	2 jam	
5.	Staf Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas menyiapkan Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari	Berkas Pemeriksaan

6.	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hupmas memastikan kebutuhan dan kesesuaian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan					SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	1 hari	
7.	Pemeriksaan dan Penelitian Berkas dan Dokumen Pendukung Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan					SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	5 hari kerja sejak surat diterima	
8.	Klarifikasi terhadap informasi tertulis dari masyarakat							
9.	Rapat Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan					SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW	2 jam	Berita Acara Verifikasi Dokumen PAW dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW
10.	Subbag Teknis Pemilu dan Hupmas menyiapkan Dokumen Hasil Pleno terhadap Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten Bangka Selatan						1 hari	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW

11.	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hupmas memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Sekretaris							1 hari	
12.	Sekretaris memastikan kembali Dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Komisioner								
13.	Penyampaian Surat Jawaban kepada Ketua DPRD							1 hari	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW
14.	Pengarsipan Dokumen PAW								Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Dokumen PAW