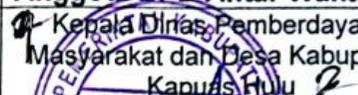




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Merdeka No. 06 (0567) 21131 Putussibau
KodePos 78711

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	17 Juli 2023
Nama SOP	Pelayanan Penggantian Anggota BPD Antar Waktu
Disahkan Oleh :	 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu  RUPINUS S. Sos. M.Si NIP. 1968111219901 01 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 14 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan pemahaman terkait Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku2. Memahami Proses teknis pelayanan penggantian anggota BPD Antar Waktu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemerintahan Desa2. Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Surat permohonan penerbitan SK Bupati
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Penggantian anggota BPD Antar Waktu harus dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. SK Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Desa/ Kec.	Staf	Sub Koo rdin ator	Kabid	Sekre taris	Ka. Dinas	Bag. Hukum					Bupati
1.	Desa/ Kecamatan menyampaikan rekomendasi Camat tentang Pergantian Antar Waktu Anggota BPD dengan dilampiri :	Mulai								Surat beserta lampirannya lengkap	30 menit	Surat diterima di Sekretariat Dinas PMD	
	BA musyawarah BPD tentang pemberhentian yang dilampiri surat pengunduran diri ybs diberhentikan karena meninggal dunia/ mengundurkan diri												
	Keputusan BPD tentang Penetapan sebagai Pengganti Antar Waktu (PAW) BPD yang dilampiri : surat pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Anggota BPD Antar Waktu, surat pernyataan bersedia tinggal diwilayah desa ybs, Berita Acara Hasil Musyawarah, Fotokopi ijasah terakhir												

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Desa/ Kec.	Staf	Sub Koo rdin ator	Kabid	Sekre taris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	
2.	Kepala Dinas dengan diketahui oleh Sekretaris mendisposisi surat tersebut ke Bidang PDPKP								Surat dengan disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Kepala Bidang PDPKP mendisposisikan ke Sub Koordinator								Surat dengan disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
4.	Dalam hal disposisi untuk diproses, maka Sub Koordinator membuat konsep surat Keputusan Bupati tentang Pengesahan Keputusan BPD tentang Pengangkatan Sebagai Anggota BPD Pengganti Antar Waktu serta Surat Perintah dan penunjukan Camat untuk memandu sumpah/ janji sebagai Anggota BPD PAW untuk selanjutnya di proses oleh staf Pemdes								Surat dan berkas dengan disposisi dan minot Surat Keputusan Bupati serta konsep surat perintah penunjukan	1 hari kerja	Minot Surat Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Desa/ Kec.	Staf	Sub Koo rdin ator	Kabid	Sekre taris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Staf PDPKP memproses surat permohonan diterbitkan Keputusan Bupati dengan memintakan paraf di internal Dinas PMD dan tanda tangan Kepala Dinas PMD Kab. Kapuas Hulu									Surat dengan disposisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	1 hari kerja	Minot Surat Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	
6.	Surat ditandatangani Kepala Dinas PMD Kab. Kapuas Hulu									Surat permohonan, konsep surat perintah dan penunjukan dengan disposisi		Minot Surat Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	
7.	Setelah Surat jadi, staf PDPKP menyampaikan kepada Bupati Kapuas Hulu dengan tembusan Bagian Hukum Setda Kabupaten Kapuas Hulu									Surat permohonan diterbitkan SK Bupati ditandatangani		Surat dengan disposisi dan permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat Perintah dan surat penunjukan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Desa/ Kec.	Staf	Sub Koo rdin ator	Kabid	Sekre taris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati	Kelengkapan		Waktu	Output
8.	Selanjutnya surat diproses dan ditindaklanjuti oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Kapuas Hulu sampai dengan diterbitkannya SK Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan Camat									Keputusan Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan	Diproses di Bagian Hukum selama maks.14 hari kerja	Keputusan Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan	
9.	Setelah SK jadi, Bagian Hukum menghubungi staf PDPKP untuk mengambil SK dimaksud									Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan		Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan diterima Bidang Pempdes	
10.	Desa/ Kecamatan dapat mengambil SK dan Surat Perintah dan Penunjukan									Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan		Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan diterima oleh Desa/ Kecamatan	