



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)  
KPU KOTA BENGKULU**

**TAHUN 2023**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BENGKULU**

**Jl. WR. Supratman No. 08 Kel. Bentiring Permai Bengkulu**

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Komisioner, Sekretaris dan semua Sub Bagian dalam proses Pekerjaan (Kegiatan) di KPU Kota Bengkulu;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan SOP ini.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud angka 4 tidak berlaku untuk kegiatan pengungkahan produk hukum yang telah selesai dilaksanakan.
6. Dalam hal sebagian atau seluruh prosedur dalam SOP ini bertentangan dengan Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia, maka berlaku ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPU atau Keputusan KPU atau SOP sejenis yang ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan bersifat mengikat pada saat ditetapkan Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Bengkulu



pada tanggal 2 Januari 2023

**Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kota Bengkulu**



**Zahyochi**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU**





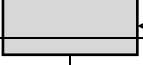




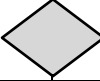
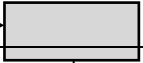

 <p align="center"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BENGKULU</b></p>	NOMOR SOP	:	9/ ORT.06/1771/2/2023
	TGL. PENGESAHAN	:	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bengkulu  Zahyochi
	NAMA SOP	:	PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2019 2. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Umum		1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mampu menangani pemohon dengan aktif 3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang kepemiluan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penatausahaan Surat 2. SOP Penerimaan Tamu		Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

1. Menerima dan mencatat surat permintaan nama calon Pengganti Antar Waktu dari Pimpinan DPRD
2. Menerima disposisi surat permintaan nama calon pengganti antar dan mempersiapkan dokumen yang digunakan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antar waktu
3. Pleno untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antar waktu. Jika memenuhi syarat dilakukan pencetakan dokumen hasil PAW pada SIMPAW. Jika tidak memenuhi syarat dilakukan verifikasi dokumen calon pengganti antar waktu yang tidak memenuhi syarat



## FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) PADA KPU KOTA BENGKULU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat DPRD Kota	Ketua KPU Kota	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Nama Pengganti Antar Waktu dari DPRD Kota Bengkulu					Surat Permohonan DPRD	15 menit	Disposisi	
2	Menuliskan ke Buku Surat Masuk dan mendisposisikan ke pimpinan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima, menganalisis, memberikan catatan, disposisi dan meneruskan disposisi ke Sub Bagian / Divisi terkait					Disposisi	1 hari	Dokumen pendukung proses PAW	
4	Koordinasi Divisi - Sub Bagian analisa calon PAW, mempersiapkan dokumen calon PAW, membawa ke Pleno KPU Kota Bengkulu					Dokumen Pendukung proses PAW	15 menit	Dokumentasi dalam SIMPAW	
5	Menerima Dokumen Calon PAW dan membuat jadwal verifikasi					Dokumen Pendukung proses PAW	2 jam	Nama calon pengganti antar waktu	
6	Verifikasi Dokumen Calon PAW					Dokumen Pendukung proses PAW yang relevan	2 jam		
7	Pleno Rekomendasi PAW					Dokumen Pendukung proses PAW, Nama Penggati antar waktu	1 hari	Dokumen hasil PAW	
8	Menerima Hasil Pleno dan membuat surat jawaban permohonan Calon PAW					Dokumen proses PAW	15 menit	Bukti Dokumentasi	
9	Pengiriman Surat Jawaban Permohonan Calon PAW ke DPRD Kota Bengkulu					Dokumen proses PAW	5 hari		