




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN TEKNIS PEMILU DAN HUPMAS/SUB BAG TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR TAHUN 2021
PENGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN KULON PROGO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020**

Alamat: Jalan Wahid Hasyim Bendungan Wates Kulon Progo
Telepon: 02747 74433 Fax 0274 774433



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR SOP	03 TAHUN 2021
TANGGAL PEMBUATAN	06 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN KULON PROGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang PAW2. Memahami perlengkapan dokumen Pemilu yang dibutuhkan dalam PAW3. Memiliki keahlian/ketrampilan terkait dengan persuratan4. Memiliki komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1 Surat dari Pimpinan DPRD Kabupaten Kulon Progo perihal permohonan Calon Pengganti2 Surat Undangan Pelaksanaan Rapat Pleno KPU Kabupaten Kulon Progo;3 Salinan terlegalisasi formulir model DB dan DB1 -DPRD Kabupaten/Kota ;

	<ol style="list-style-type: none"> 4 Salinan terlegalisasi Formulir Model E-KPU Kab/Kota, E1-KPU Kab/Kota, E.1.1-KPU Kab/Kota, E.1.2-KPU Kab/Kota, dan E.2-KPU Kab/Kota; 5 Salinan terlegalisasi Daftar Calon Tetap (DCT) Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo dari partai politik yang sama dan pada daerah pemilihan yang sama. 6 Berita Acara tentang Pemeriksaan Pemenuhan Persyaratan Calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Kulon Progo (Model BA.KPU DPRD KAB/KOTA); 7 Surat dari KPU Kabupaten Kulon Progo kepada DPRD Kabupaten Kulon Progo perihal Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD (Model SURAT.KPU KAB/KOTA); 8 Daftar Perolehan Suara Sah Terbanyak Calon Pengganti Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota (LAMP/KPU.DPRD KAB/KOTA) 9 Laptop/PC 10 Printer 11 ATK
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyampaian surat jawaban perihal pengganti Antar Waktu ke DPRD Kabupaten Kulon Progo disampaikan dalam waktu tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD. 2 Apabila melewati jangka waktu tersebut angka 1 (satu) maka berpotensi untuk menjadi Sengketa Hukum. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Notulensi dan Risalah Pelaksanaan Rapat Pleno . 2 Sistem Informasi PAW (SIMPAW)

BAGAN ALUR SOP PENGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN KULON PROGO

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kepala Subbag Teknis dan Hupmas	Staff/ operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Sekretaris KPU Kulon Progo untuk meridakanjuli surat permohonan calon pengganti dari DPRD Kulon Progo					Surat Permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD Kulon Progo	30 menit	Disposisi Ketua KPU Kulon Progo kepada Sekretaris KPU Kulon Progo untuk mempersiapkan rapat pleno
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis untuk mempersiapkan rapat Pleno					Surat Permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD Kulon Progo	30 menit	Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas
3	Memerintahkan staf pengampu untuk menyiapkan bahan untuk pleno					Surat Permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD Kulon Progo	30 menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW
4	Menyiapkan undangan beserta kelengkapannya dan mengumpulkan bahan, serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas					Surat Permohonan Calon Pengganti dari Ketua DPRD Kulon Progo dan kelengkapan dokumen PAW (1) Formulir Model DB dan DB1, (2) Formulir Model E, (3)DCT (4) Formulir Berita Acara, (4) Formulir Surat Jawaban dan Lampiran	2 Jam	Draft surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen PAW
5	Finalisasi Konsep undangan beserta kelengkapannya dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft surat undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen	1 Jam	Draft undangan beserta kelengkapan dokumen
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep undangan dan menyerahkan kepada Ketua KPU Kulon Progo					Draft undangan beserta kelengkapan dokumen	30 menit	Draft undangan beserta kelengkapan dokumen
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep dan menandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris KPU Kulon Progo					Draft undangan beserta kelengkapan dokumen	1 Jam	Undangan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen
8	Pelaksanaan Rapat Pleno Penetapan Calon Pengganti Anggota DPRD Kulon Progo					Undangan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen	2 Jam	Risalah dan Berita Acara
9	Menugaskan Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas untuk menyusun konsep surat jawaban kepada DPRD Kulon Progo dan mendokumentasikan hasil Rapat Pleno					Risalah , Berita Acara, Formulir Surat Jawaban dan Lampirannya	30 menit	Disposisi kepada Kasubbag Teknis dan Hupmas
10	Menerima tugas dari Sekretaris serta memerintahkan staf untuk melakukan pembuatan surat jawaban kepada DPRD Kulon Progo, dan kelengkapan dokumen lainnya, sesuai hasil yang diputuskan dalam Rapat Pleno.					Risalah, Berita Acara, Formulir Surat Jawaban dan Lampirannya	30 menit	Disposisi kepada Staf/Operator SIMPAW

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris	Kepala Subbag Teknis dan Hupmas	Staff operator SIMPAW	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Membuat draft surat kepada DPRD Kulon Progo, beserta lampiran dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Kasubbag Teknis dan Hupmas					Risalah , Berita Acara, Formulir Surat Jawaban dan Lampirannya	2 Jam	Draft surat jawaban beserta lampiran
12	Memeriksa dan mengoreksi draf surat kepada DPRD Kulon Progo, Berita Acara serta kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	1 Jam	Draft surat jawaban beserta lampiran
13	Memeriksa dan mengoreksi draf surat kepada DPRD Kulon Progo, Berita Acara serta kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Ketua KPU Kulon progo untuk ditandatangani.					Konsep Surat Jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	1 Jam	Draft surat jawaban beserta lampiran
14	Memeriksa, Mengkoreksi, menandatangani surat jawaban kepada DPRD Kulon Progo beserta lampirannya dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Jawaban beserta lampiran sesuai ketentuan perundang-undangan	2 Jam	Surat jawaban beserta lampiran
15	Melaksanakan Proses Pengiriman Surat Jawaban dengan memerintahkan bagian pengampu pengiriman surat dinas serta memerintahkan kasubbag Teknis untuk unggah data pada SIMPAW					surat jawaban beserta lampiran	30 menit	tanda terima pengiriman surat jawaban beserta lampirannya ke DPRD Kulon Progo
16	Memerintahkan staf untuk melaksanakan proses input data pada SIMPAW					surat jawaban beserta lampiran, serta dokumen untuk upload di Sistem Informasi PAW (SIMPAW) diantaranya (1) SK Penetapan Hasil (2) SK Penetapan Kursi (3) SK Penetapan Calon Terpilih	15 menit	disposisi ke staf
17	Mengunggah data kedalam Sistem Informasi PAW					surat jawaban beserta lampiran serta dokumen untuk upload di SIMPAW	1 Jam	Data PAW Anggota DPRD Kulon Progo terunggah pada Sistem Informasi PAW KPU

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD DIY maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates
Pada Tanggal 6 Juli 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

