



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL



Jl. Merdeka No.2 Panyabungan – Sumatera Utara
Telp (0636) – 321794 Fax (0636)-20140

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP.....	1
1. Latar belakang.....	1
2. Tujuan dan sasaran.....	3
3. Ruang lingkup.....	3
4. Ringkasan Prosedur.....	4
B. KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM	
KABUPATEN MANDAILING NATAL.....	5
C. IDENTITAS SOP.....	10
D. PROSEDUR PENGANTIAN ANTARWAKTU	
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
KABUPATEN MANDAILING NATAL.....	16
E. PENGASAHAH.....	19

A. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP

(1) Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP)/Prosedur Operasional Standar (PSO) Proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal disusun dilatarbelakangi oleh adanya kebutuhan terhadap mekanisme untuk memperlancar pelaksanaan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal. Prosedur dan tanggung jawab yang jelas sangat dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan. Kejelasan prosedur tersebut, mengacu pada pengaturan terkait kewajiban yang harus dilaksanakan dalam tahap-tahap pelaksanaan tanggung jawab dimaksud.

SOP ini disusun dengan mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
8. 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

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).

(2) Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

SOP Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal di lingkungan KPU Kabupaten Mandailing Natal.

b. Sasaran

- Penyempurnaan proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal;
- Ketertiban dalam penyelenggaraan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal.

(3) Ruang Lingkup

Memperhatikan bentuk dan isi dari dokumen-dokumen Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal, yaitu Proses Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Mandailing Natal.

(4) Ringkasan Prosedur

Prosedur dalam SOP ini secara ringkas meliputi:

- a. Surat dari Pimpinan DPRD perihal Penggantian Antarwaktu kepada KPU Kabupaten Mandailing Natal;
- b. Membuat Surat dari KPU Kabupaten Mandailing Natal kepada Partai yang bersangkutan dan calon PAW;
- c. Klarifikasi/koordinasi terhadap partai politik yang bersangkutan dan/atau Calon PAW;
- d. Klarifikasi/koordinasi dengan pihak dan/atau lembaga terkait(jika diperlukan);
- e. Pelaksanaan Rapat Pleno KPU Kabupaten Mandailing Natal untuk menyatakan Calon PAW Memenuhi Syarat(MS) atau Tidak Memenuhi Syarat(TMS);
- f. Mengundang Calon PAW urutan berikutnya untuk di klarifikasi (jika pleno KPU menyatakan calon PAW Tidak Memenuhi Syarat);
- g. Surat Jawaban dari KPU Kabupaten Mandailing Natal kepada DPRD Kab.Madina;
- h. Pengunggahan Ke Sistem Aplikasi SIMPAW.



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR 229 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGgantian ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 409 dan Pasal 410 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, KPU kabupaten/kota menyampaikan nama calon pengganti antarwaktu kepada pimpinan DPRD kabupaten/kota.
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam proses Penggantian Antarwaktu di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal perlu adanya panduan yang jelas dalam pelaksanaan proses Penggantian Antarwaktu Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal tentang Penetapan

Standar Operasional Prosedur Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

8. 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kabupaten Mandailing Natal, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam Proses Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 1 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd.

MUHAMMAD IKHSAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MANDAILING NATAL

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



FAISAL BATUBARA

C. IDENTITAS SOP

<div><p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL</p></div>	NOMOR SOP	: 229
	TGL. PEMBUATAN	: 1 DESEMBER 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 1 DESEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL, ttd. MUHAMMAD IKHSAN
	NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGgantian ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti		1. Memiliki kemampuan mencari data dan bahan proses Penggantian Antarwaktu; 2. Memiliki kemampuan untuk Menyusun Berita Acara dan Laporan proses Penggantian Antarwaktu Kabupaten Mandailing Natal; 3. Mampu memverifikasi dokumen terkait Penggantian Antarwaktu Kabupaten Mandailing Natal.

<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik</p>	
--	--

<p>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);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019</p>	
---	--

tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

8. 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 Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,

<p>Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);</p> <p>9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 950).</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal;</p> <p>2. SOP Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Mandailing Natal ke Website JDIH.</p>	<p>1. Surat dari Pimpinan DPRD perihal Penggantian Antarwaktu kepada KPU Kabupaten Mandailing Natal;</p> <p>2. Surat dari KPU Kabupaten Mandailing Natal kepada Partai yang bersangkutan dan calon PAW;</p> <p>3. Berita Acara Pelaksanaan Rapat Pleno KPU Kabupaten Mandailing Natal untuk menyatakan Calon PAW Memenuhi Syarat(MS) atau Tidak Memenuhi Syarat(TMS);</p> <p>4. Surat Calon PAW urutan berikutnya untuk di klarifikasi (jika pleno KPU menyatakan calon PAW Tidak Memenuhi Syarat);</p> <p>5. Surat Jawaban dari KPU Kabupaten Mandailing Natal kepada DPRD Kab.Madina.</p>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pencatatan Surat Masuk dan Keluar;2. Berita Acara dan Notulensi Rapat Pleno;3. Laporan proses Penggantian Antarwaktu Kab. Mandailing Natal.

D. PROSEDUR PENGGANTIAN ANTARAWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		Pimpinan DPRD	Bagian Umum	Kasubbag Teknis	Sekretaris	Anggota KPU Divisi Teknis	Ketua KPU	Anggota KPU	Partai Politik atau Calon PAW	Lemba ga/Pihak Terka- it	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat pengajuan Penggantian Antarwaktu (PAW) dari Pimpinan DPRD kab. Mandailing Natal, serta menyerahkannya kepada ketua KPU										1) Surat DPRD dan lampiran-lampiran terkait calon PAW, 2) Buku agenda surat masuk 3) Disposisi Kepada Ketua KPU	5 Menit	Disposisi untuk menindaklan juti	Pada hari yang sama dengan masuknya surat DPRD Kabupaten Mandailing Natal
2.	Ketua membaca dan mendisposisikan surat kepada Anggota KPU Divisi Teknis (Kadiv Teknis)										1) Surat DPRD dan lampiran-lampiran terkait calon PAW, 2) Disposisi kepada Kadiv Teknis	30 Menit	Disposisi untuk menindaklan juti	Pada hari yang sama
3.	Kadiv Teknis membaca dan mendisposisikan surat kepada Sekretaris										1) Surat DPRD dan lampiran-lampiran terkait calon PAW, 2) Disposisi kepada Sekretaris	30 Menit	Disposisi untuk menindaklan juti	Pada hari yang sama
4.	Sekretaris KPU Kabupaten Mandailing Natal membaca dan mendisposisikan surat kepada Kasubbag Teknis untuk ditindaklanjuti										1) Surat DPRD dan lampiran-lampiran terkait calon PAW, 2) Disposisi kepada Kasubbag Teknis	30 Menit	Disposisi untuk menindaklan juti	Pada hari yang sama
5.	Kepala Subbagian Teknis menindaklanjuti dengan menilai kelengkapan berkas pengajuan PAW dan menyurati Partai politik dan/atau calon PAW yang bersangkutan untuk dilakukan klarifikasi paling lambat 3 hari setelah surat dari DPRD										1) Surat DPRD dan lampiran-lampiran terkait calon PAW, 2) Dokumen-dokumen terkait	30 Menit	Disposisi untuk menindaklan juti dan surat kepada Partai yang bersangkutan dan calon PAW	Pada hari yang sama








NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		Pimpin-an DPRD	Bagian Umum	Kasubbag Teknis	Sekre- taris	Anggo- ta KPU Divisi Teknis	Ketua KPU	Angg- ota KPU	Partai Politik atau Calon PAW	Lemba- ga/Pih- ak Terka- it	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Mengirim surat undangan kepada Partai yang bersangkutan dan/atau Calon PAW untuk dilakukan Klarifikasi/koordinasi	<div>(Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap)</div>								Surat permintaan melakukan klarifikasi dengan partai politik dan/atau calon PAW yang bersangkutan	1 Jam	Tanda terima surat	Pada hari yang sama	
7.	Melakukan Klarifikasi/koordinasi terhadap partai politik dan/atau Calon PAW yang bersangkutan										Dokumen-dokumen yang berkaitan	1 hari kerja	Dokumen pendukung klarifikasi	1 hari setelah balasan surat Partai yang bersangkutan dan/atau calon PAW
8.	Melakukan Klarifikasi/koordinasi dengan pihak lain dan/atau lembaga terkait (jika diperlukan dan menyurati kembali pihak lain/lembaga terkait)										Dokumen-dokumen yang berkaitan	1 hari kerja	Dokumen pendukung klarifikasi	1 hari setelah Klarifikasi/koordinasi terhadap partai politik yang bersangkutan dan/atau Calon PAW
9.	Kepala Subbagian Teknis menindaklanjuti dengan staf Subbagian Teknis, untuk : A. Membuat laporan/notulensi terkait klarifikasi/koordinasi dengan partai politik dan/atau Calon PAW yang bersangkutan dan dengan pihak lain dan/atau lembaga terkait. B. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pleno dan dokumen lainnya										Dokumen-dokumen hasil klarifikasi/koordinasi	1 Jam	Laporan/Notulensi hasil Klarifikasi	Pada hari yang sama
10.	Pelaksanaan Pleno KPU Kabupaten Mandailing Natal untuk menyatakan Calon PAW Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS)										Draf berita acara pleno dan Undangan kepada DPRD Kab.Madina	3 Jam	Berita Acara dan undangan beserta kelengkapan dokumen	Pada hari yang sama

TMS

MS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		Pimpinan DPRD	Bagian Umum	Kasubbag Teknis	Sekre- taris	Anggo- ta KPU Divisi Teknis	Ketua	Angg- ota KPU	Partai Politik atau Calon PAW	Lemba- ga/Pih- ak Terka- it	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11.	Mengundang Calon PAW urutan berikutnya untuk di klarifikasi dimulai dari proses nomor 6 dan mengirim jawaban kepada DPRD Kab.Madina terkait calon PAW yang TMS tersebut										Disposisi Sekretaris KPU kepada kasubbag teknis	1 jam	Undangan beserta kelengkapan dokumen	Pada hari yang sama
12.	Mempersiapkan hasil dokumen rapat pleno dan membuat surat jawaban ke DPRD Kab.Madina beserta dokumen pendukungnya yang telah di tanda tangani ketua KPU kab.madina										Dokumen rapat pleno	30 menit	Surat jawaban	Pada hari yang sama
13.	Mengirim surat jawaban ke DPRD Kab.madina										1)Buku Agenda surat keluar	10 Menit	Surat jawaban	Pada hari yang sama (semua proses maksimal 5 hari kerja sejak surat Pimpinan DPRD Kab. Madina diterima)
14.	Melaksanakan proses/ mengunggah ke dalam Sistem Informasi SIMPAW (jika terdapat masalah pada SIMPAW, dilakukan dengan cara manual)										1) Dokumen-dokumen terkait, 2) Komputer, dan Scanner, 3) Jaringan Internet.	-	Laporan Pengunggahan SIMPAW	Pada hari yang sama

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/ Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak / Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah / Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima / Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, proses PAW dapat dilakukan melebihi waktu yang telah ditetapkan dalam Prosedur Standar Operasional ini.
3. Prosedur Standar Operasional ini beserta revisinya kemudian, berlaku untuk Proses Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal sepanjang belum ada Prosedur Operasional Standar yang baru.
4. 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.
5. Standar Operasional ini mulai berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 1 Desember 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd.

MUHAMMAD IKHSAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



FAISAL BATUBARA