



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR

NOMOR: 38/HK-03.2-Kpt/5311/KPU-Kab/VII/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN SUMBA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata laksana penyelenggaraan pemerintahan dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum, perlu dibangun sistem dan mekanisme pengendalian dan pengawasan internal kelembagaan yang memadai, sistematis, dan terukur;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumba Timur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor I Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pernerintah Pengganti Undang-Undang Nornor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang . . .

- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6612);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 86);
 4. 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 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 . . .

- Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1911);
 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. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 175/HK.03.1Kpt/05/KPU/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur, 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 Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Timur.

KETIGA . . .

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 26 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

ttd.

OKTAVIANUS LANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Kasubag Hukum,



Scherlina Snak

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 38/HK-03.2-kpt/5311/KPU-Kab/VII/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD
KABUPATEN SUMBA TIMURTIMUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
SUMBA TIMUR**

Nomor : 38/HK-03.2-kpt/5311/KPU-Kab/VII/2021

PENGGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD
KABUPATEN SUMBA TIMUR TIMUR

**2022
WAINGAPU**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

NOMOR SOP
TANGGAL PENGGESAHAN
DISAHKAN OLEH

38/HK-03.2-kpt/5311/KPU-
Kab/VII/2021
: 26 Juli 2021
: KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

ttd.

OKTAVIANUS LANDI

NAMA SOP

: PENGGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD KABUPATEN
SUMBA TIMUR TIMUR

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
- 2 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/ Komisi Independen Pemilihan Aceh, dan Komisi Pemilihan Umum/ Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/ Kota;
- 3 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum 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;

- 1 Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses PAW
- 2 Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer
- 3 Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SimPAW

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- 2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
- 3 Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno
- 4 Standar Operasional Prosedur Pokja PAW

- 1 Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten
- 2 Dokumen Pendukung Lainnya yang relevan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi

Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

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 Standar Operasional Prosedur 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 **Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Sumba Timur**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 26 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

ttd.





OKTAVIANUS LANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sumba Timur
Kasubag Hukum,



Scherlina Snak

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU	Pokja PAW	Sekretaris	Ksbg. Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur	mulai					Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur	20 Menit	Disposisi Tindaklanjut Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur	Disposisi menjelaskan waktu pelaksanaan dan Peserta Rapat Pleno Pimpinan DPRD
2	Melaksanakan rapat pleno tindak lanjut Usulan PAW						Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur	2 Jam	(1) BA Pleno; (2) Daftar Hadir Rapat Pleno; (3) Notulen Rapat Pleno	(1) Proses PAW dapat dilaksanakan apabila masa kerja Anggota DPRD Kabupaten/Kota masih lebih dari 6 bulan;(2) Teknis Rapat Pleno dilaksanakan oleh sekretariat (Subbagian Teknis)
3	Membuat dan mengirimkan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD bahwa proses PAW tidak dapat dilaksanakan						(1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur; (2) BA Pleno	1 Hari	(1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar	
4	Memerintahkan Kasubbag Teknis dan Hupmas untuk Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW						(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota	20 menit	terlaksananya perintah untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW	
5	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW						(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3)	20 menit	terlaksananya perintah untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW						(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas	1 Hari	Dokumen proses PAW yang telah terdokumentasi dan tersiapkan dengan baik	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU	Pokja PAW	Sekretaris	Ksbg. Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Membentuk Pokja PAW						(1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur	1 Hari	(1) BA Pleno Pembentukan Pokja PAW; (2) Notulen Rapat Pleno; Daftar Hadir Rapat Pleno (3) SK Pokja PAW	Draft SK Pokja telah disiapkan terlebih dahulu oleh subBagian Teknis untuk mempercepat proses pembentukan Pokja
8	Melakukan verifikasi, klarifikasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang relevan untuk pelaksanaan PAW						Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur; (2) Dokumen Pendukung Lainnya yang relevan	2 Hari	Dokumen Hasil verifikasi, klarifikasi dan dokumen lainnya yang relevan untuk pelaksanaan PAW (BA Klarifikasi/BA Verifikasi/Surat Keterangan, Surat Pernyataan Tertulis dll)	(1) Pokja PAW Melakukan verifikasi, klarifikasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang relevan untuk pelaksanaan PAW sebagaimana dimaksud pada PKPU 6 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan PKPU 6 Tahun 2019; 2) Proses ini dilaksanakan berdasarkan SOP Pokja PAW
9	Melaksanakan Rapat Pleno untuk membahas Proses PAW dan mencermati dokumen yang telah di proses oleh Pokja PAW, Rapat Pleno harus memutuskan apakah Proses PAW dapat dilanjutkan atau tidak.						Dokumen Pendukung yang disiapkan oleh Pokja PAW	1 Hari	BA Pleno	(1) KPU wajib Menunggu 14 hari setelah melaksanakan klarifikasi informasi tertulis dari masyarakat kepada Calon Pengganti Antarwaktu yang tidak memenuhi syarat, sebelum melanjutkan proses PAW; (2) Rapat Pleno dapat melibatkan sekretariat, untuk mempercepat tahapan SOP berikutnya
10	Membuat dan menyampaikan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur yang menyatakan bahwa sedang melakukan proses klarifikasi Calon Pengganti Antarwaktu						(1) BA Pleno; (2) Dokumen lain yang relevan	1 Hari	(1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar	Penyampaian surat jawaban Pimpinan DPRD dilakukan paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPR, DPD, DPRD Provinsi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU	Pokja PAW	Sekretaris	Ksbg. Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menunggu adanya putusan yang berkekuatan hukum tetap						Dokumen Pendukung yang disiapkan oleh Pokja PAW	-	putusan yang berkekuatan hukum tetap	Proses menunggu adanya putusan yang berkekuatan hukum tetap berpedoman pada pasal 23 PKPU PKPU 6 Tahun 2017 sebagaimana diubah terakhir dengan PKPU 6 Tahun 2019
12	Membuat dan menyampaikan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD Provinsi yang berisi nama Calon Pengganti Antarwaktu beserta data dukungnya						(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW	1 Hari	(1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar	(1) Penyampaian surat jawaban Pimpinan DPRD dilakukan paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya surat dari Pimpinan DPRD Provinsi ; (2) Apabila Proses PAW dengan alasan diberhentikan sebagai anggota partai politik dan Anggota DPRD Kabupaten/kota tersebut mengajukan upaya hukum atau berdasarkan informasi tertulis terdapat keberatan dari Partai Politik terkait dengan kepengurusan ganda Partai Politik, Surat Jawaban untuk menyampaikan nama Calon Pengganti Antarwaktu kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Timur harus disertai keterangan bahwa Anggota DPRD Kabupaten Sumba Timur dimaksud sedang menempuh upaya hukum atau adanya keberatan dari Partai Politik
13	Mendokumentasikan , mengarsipkan dan menginput seluruh proses PAW serta menginput proses PAW kedalam Aplikasi SimPAW		SELESAI				(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas	1 Hari	Dokumen proses PAW yang telah terdokumentasi dan tersiapkan dengan baik	Proses penginputan proses PAW kedalam Aplikasi SimPAW dapat dimulai setelah Pokja PAW dibentuk