



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 5/HK. 03.1-Kpt/53/Prov/I/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
- b. bahwa dalam melaksanakan prinsip profesional sesuai dengan Pasal 85 huruf d Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, KPU Provinsi wajib bertindak berdasarkan standar operasional prosedur dan substansi profesi administrasi Pemilu dan Pemilihan;

c. bahwa . . .

4. 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);
5. 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);
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.03.1-Kpt/05/KPU/X/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;

Memerhatikan . . .

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor 74/PK.01-BA/Prov/XII/2019
tanggal 18 Desember 2019;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggantian
Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara 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
Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan
Hubungan Partisipasi Masyarakat



YOSEF HARDI HIMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 5 /HK.031.Kpt/53/Prov/1/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
NUSA TENGGARA TIMUR**

Nomor : 01
PENGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**2020
KUPANG**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR SOP : 01

TANGGAL
PENGESAHAN : 06 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH : KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

THOMAS DOHU

NAMA SOP : PENGGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD PROVINSI
NUSA TENGGARA 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 17 Tahun 2015 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

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------|-----------|------------|----------------------|----------------|------|--|----------|--|---|
| | | Ketua dan Anggota KPU | Pokja PAW | Sekretaris | Kabag Hukum & Tekmas | Kasubag Teknis | Staf | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi | | | | | | | Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi | 20 Menit | Disposisi Tindak lanjut Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi | Disposisi menjelaskan waktu pelaksanaan dan Peserta Rapat Pleno |
| 2 | Melaksanakan rapat pleno tindak lanjut Usulan PAW | | | | | | | Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi | 2 Jam | (1) BA Pleno; (2) Daftar Hadir Rapat Pleno; (3) Notulen Rapat Pleno | (1) Proses PAW dapat dilaksanakan apabila masa kerja Anggota DPRD Provinsi masih lebih dari 6 bulan; (2) Teknis Rapat Pleno dilaksanakan oleh sekretariat (Subbagian Teknis dan Hupmas) |
| 3 | Membuat dan mengirimkan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD bahwa proses PAW tidak dapat dilaksanakan | | | | | | | (1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Provinsi; (2) BA Pleno | 1 Hari | (1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar | |
| 4 | Memerintahkan Kabag Hukum Teknis Hukum dan Tekmas untuk Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | | | | | | | (1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas | 20 menit | Terlaksananya perintah untuk untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | |
| 5 | Memerintahkan Kasubbag Teknis dan Hupmas untuk Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | | | | | | | (1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas | 20 menit | Terlaksananya perintah untuk untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | |
| 6 | Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | | | | | | | (1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas | 20 menit | Terlaksananya perintah untuk untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------|-----------|------------|----------------------|----------------|---------|--|--------|---|---|
| | | Ketua dan Anggota KPU | Pokja PAW | Sekretaris | Kabag Hukum & Tekmas | Kasubag Teknis | Staf | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 7 | Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | | | | | | selesai | (1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas | 1 Hari | Dokumen proses PAW yang telah terdokumentasi dan terarsipkan dengan baik | |
| 8 | Membentuk Pokja PAW | | | | | | | (1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Provinsi; | 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 Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas untuk mempercepat proses pembentukan Pokja |
| 9 | Melakukan verifikasi, klarifikasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang relevan untuk pelaksanaan PAW | | | | | | | Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Provinsi; (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 |
| 10 | 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 |
| 11 | Membuat dan menyampaikan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD Provinsi 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 | Kabag Hukum & Tekmas | Kasubag Teknis | Staf | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 12 | 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 |
| 13 | Membuat dan menyampaikan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD Provinsi yang berisi nama Calon Pengganti Antarwaktu beserta data dukungannya | | | | | | | (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 Provinsi 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 Provinsi harus disertai keterangan bahwa Anggota DPRD Provinsi dimaksud sedang menempuh upaya hukum atau adanya keberatan dari Partai Politik terkait dengan kepengurusan ganda Partai Politik |
| 14 | Mendokumentasikan , mengarsipkan dan menginput seluruh proses PAW serta menginput proses PAW kedalam Aplikasi SimPAW | | | | | | | (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 |

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 Provinsi Nusa Tenggara Timur**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kupang
pada tanggal 6 Januari 2020

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

THOMAS DOHU