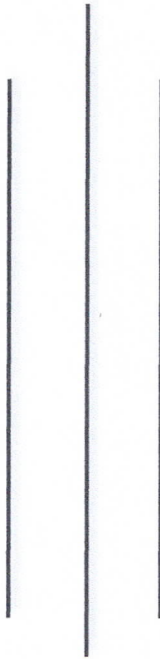




**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PACITAN**




**PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERGANTIAN  
ANTARWAKTU (SIMPAW) ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH (DPRD) KABUPATEN PACITAN**

**TAHUN 2025**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PACITAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: NOMOR 6 TAHUN 2025
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 27 Agustus 2025
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 September 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan,  Aswika Budhi Arfandy
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pergantian Antarwaktu (SIMPAW) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pacitan</b>

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 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;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan

1. Memahami Peraturan tentang Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Pacitan;
2. Memahami perlengkapan dokumen Pemilu yang dibutuhkan dalam Pergantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Pacitan;
3. Memiliki keahlian/ keterampilan terkait dengan persuratan;
4. Memiliki komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait.

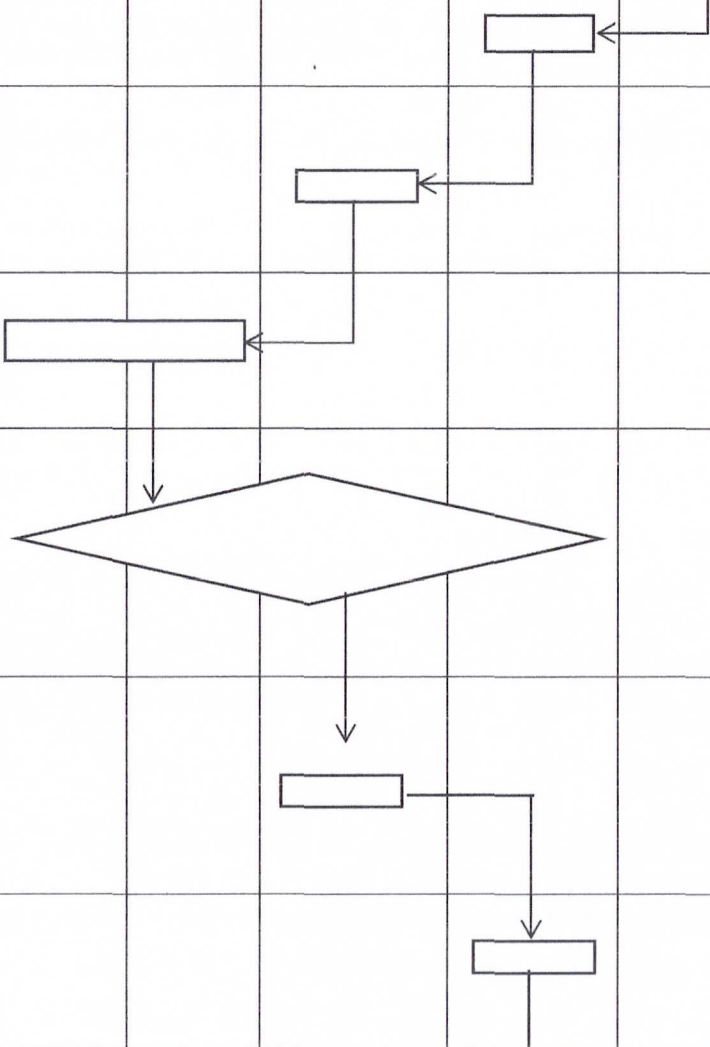
<p>atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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;</p> <p>5. 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 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.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang surat masuk dan surat keluar Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari pimpinan DPRD Kabupaten Pacitan perihal permohonan calon pengganti antarwaktu;</li> <li>2. Undangan rapat pleno;</li> <li>3. Salinan formulir Model DB DPRD Kabupaten Pacitan dan DB-1 DPRD Kabupaten Pacitan;</li> <li>4. Salinan formulir Model E1.1-DPRD Kab/Kota ;</li> <li>5. Salinan Daftar Calon Tetap (DCT) anggota DPRD Kabupaten Pacitan dari partai yang sama pada daerah pemilihan yang sama;</li> <li>6. Berita Acara tentang pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu anggota DPRD Kabupaten Pacitan;</li> <li>7. Surat dari KPU Kabupaten Pacitan kepada DPRD Kabupaten Pacitan perihal pengganti</li> </ol>

	antarwaktu; 8. Personal Computer (PC)/Laptop; 9. Printer dan Scanner; 10. Cap dinas/stempel; 11. ATK.
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian surat jawaban perihal pergantian antarwaktu ke DPRD Kabupaten Pacitan disampaikan dalam waktu tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat dari pimpinan DPRD Kabupaten Pacitan;</li> <li>2. Apabila melewati jangka waktu sebagaimana tersebut angka 1 maka berpotensi untuk menjadi sengketa hukum;</li> <li>3. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Sistem Informasi Manajemen Pergantian Antarwaktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan tidak terlaksana dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan risalah pelaksanaan rapat pleno;</li> <li>2. Sistem Informasi Manajemen Pergantian Antarwaktu (SIMPAW);</li> <li>3. Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERGANTIAN ANTARWAKTU (SIMPAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN PACITAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Divisi	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Operator	Resepsionis /TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Kabupaten Pacitan dan menyerahkan kepada Ketua dan Divisi Teknis melalui disposisi surat							Surat Permohonan Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Pacitan	15 Menit	Disposisi surat permohonan calon pengganti antarwaktu
2.	Menugaskan Sekretaris KPU Pacitan untuk menindaklanjuti Surat permohonan Calon Pengganti Antarwaktu	↓	→					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi kepada Sekretaris
3.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum (Tekhum) untuk mempersiapkan rapat pleno		→	→				Surat Permohonan Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Pacitan	15 Menit	Disposisi Kepada Kepala Sub Bagian Tekhum
4.	Memerintahkan staf Sub Bagian Tekhum untuk menyiapkan bahan rapat pleno			→	→			Surat Permohonan Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Pacitan	30 Menit	Disposisi kepada staf / operator SIMPAW
5.	Menyiapkan undangan beserta kelengkapannya dan mengumpulkan bahan serta menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tekhum				→	→		Surat permohonan calon pengganti antarwaktu dari Ketua DPRD Kabupaten Pacitan dan kelengkapan dokumen PAW: 1. Salinan formulir Model DB DPRD Kabupaten Pacitan dan DB-1 DPRD Kabupaten Pacitan; 2. Salinan formulir Model E1.1-DPRD Kab/Kota ; 3. Salinan Daftar Calon Tetap (DCT) anggota DPRD Kabupaten Pacitan dari partai yang sama pada daerah pemilihan yang sama;	120 Menit	Draf undangan pelaksanaan rapat pleno beserta kelengkapan dokumen

								4. Berita Acara tentang pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu anggota DPRD Kabupaten Pacitan 5. Surat dari KPU Kabupaten Pacitan kepada DPRD Kabupaten Pacitan perihal pengganti antarwaktu		
6.	Finalisasi konsep undangan dan kelengkapannya dan menyerahkan ke Sekretaris							Draf undangan pelaksanaan rapat pleno dan kelengkapannya	30 Menit	Draf undangan dan kelengkapannya
7.	Memeriksa dan mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep undangan dan menyerahkan kepada Divisi Teknis dan Ketua KPU Pacitan							Draf undangan pelaksanaan rapat pleno dan kelengkapannya	30 Menit	Paraf undangan dan kelengkapannya
8.	Memeriksa dan mengoreksi serta menandatangani surat undangan pelaksanaan rapat pleno dan diserahkan kepada sekretaris							Undangan pelaksanaan rapat pleno	30 Menit	Paraf Divisi Teknis dan tanda tangan undangan rapat pleno dan kelengkapannya
9.	Pelaksanaan rapat pleno Penetapan Calon Pengganti Antarwaktu DPRD Kabupaten Pacitan							Dokumen pengganti antarwaktu	120 Menit	Risalah dan berita acara
10.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tekhum untuk mengonsep surat jawaban kepada DPRD Kabupaten Pacitan dan mendokumentasikan hasil rapat pleno							Risalah, berita acara, konsep surat jawaban dan lampiran	60 Menit	Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Tekhum
11.	Menerima tugas sesuai hasil Keputusan rapat pleno dan menyerahkan kepada Sekretaris							Risalah, berita acara, konsep surat jawaban dan lampiran	60 Menit	Konsep surat jawaban dan berita acara dan kelengkapan lainnya



12.	Memeriksa dan mengoreksi serta membubuhkan paraf surat jawaban kepada DPRD, berita acara dan kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Divisi Teknis dan Ketua KPU Kabupaten Pacitan							Konsep surat jawaban kepada DPRD dan berita acara serta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	60 Menit	Paraf Sekretaris di konsep surat jawaban kepada DPRD serta lampirannya
13.	Memeriksa dan mengoreksi serta membubuhkan tanda tangan surat jawaban kepada DPRD, berita acara dan kelengkapan dokumen lainnya dan menyerahkan kepada Sekretaris							Konsep surat jawaban kepada DPRD dan berita acara serta lampirannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	60 Menit	Paraf Divisi Teknis dan tanda tangan Ketua KPU Kabupaten Pacitan di konsep surat jawaban kepada DPRD serta lampirannya
14.	Melaksanakan proses penyampaian surat jawaban dengan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Tekhum dan memproses dokumen untuk unggah ke SIMPAW							Surat jawaban serta lampirannya	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat ke DPRD Kabupaten Pacitan
15.	Memerintahkan staf/operator SIMPAW untuk unggah dokumen PAW ke SIMPAW							Surat jawaban beserta lampirannya serta dokumen data dukung untuk diupload di SIMPAW berupa: 1. Keputusan KPU Kabupaten Pacitan tentang Penetapan Hasil Pengganti Antarwaku Anggota DPRD Kabupaten Pacitan; 2. Keputusan KPU Kabupaten Pacitan tentang Penetapan Kursi DPRD Kabupaten Pacitan; 3. Keputusan KPU Kabupaten Pacitan tentang Calon Terpilih DPRD Kabupaten Pacitan;	10 Menit	Disposisi ke staf/operator
16.	Mengunggah dokumen PAW ke SIMPAW							Surat jawaban dan lampiran untuk di upload ke SIMPAW	60 Menit	Data PAW anggota DPRD Kabupaten Pacitan terunggah di SIMPAW KPU Kabupaten Pacitan

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pacitan  
pada tanggal 1 September 2025

Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pacitan



Aswika Budhi Arfandy