

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT
DAYA

NOMOR : 02/PY.03.1-Kpt/5318/
KPU.Kab/III/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGGANTIAN ANTAR
WAKTU ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, PARTISIPASI DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT
Nomor : 01
PENGGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD

TAMBOLAKA
2020

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA</p>	<p>NOMOR SOP: 02/PY.03.1-Kpt/5318/ KPU.Kab/III/2020</p>
	<p>TANGGAL PENGESAHAN: 2 Maret 2020</p>
	<p>DISAHKAN OLEH : KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA, KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM</p> <p>ttd.</p> <p>MIKAEL BULU, SH</p>
	<p>NAMA SOP: PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA</p>
<p>DASAR HUKUM:</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>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;</p>	<p>1. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses PAW</p> <p>2. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Komputer</p> <p>3. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SimPAW</p>
<p>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;</p>	
<p>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;</p>	
<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>	

<p>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;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</p>	<p>1. Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya 2. Dokumen Pendukung Lainnya yang relevan</p>
<p>2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</p>	
<p>3. Standar Operasional Prosedur Rapat Pleno</p>	
<p>4. Standar Operasional Prosedur Pokja PAW</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka berpengaruh terhadap kinerja organisasi.</p>	<p>Semua Dokumen yang dihasilkan dari SOP ini wajib diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.</p>

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), 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 Barat Daya, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tambolaka,
pada tanggal 02 Maret 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA,

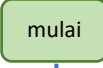
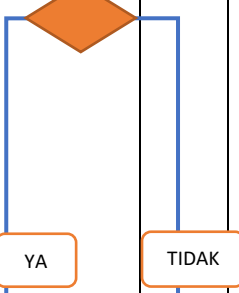



ttd.

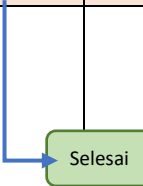

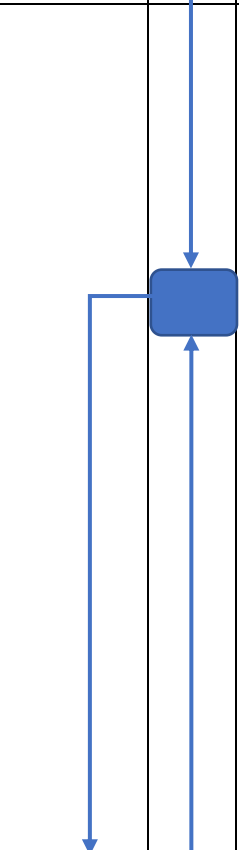
MIKAEL BULU

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA
Kepala Sub Bagian Hukum,

VICTOR SAR BALLY

ALUR PROSES PAW DPRD KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU Kabupaten SBD	Pokja PAW	Sekretaris KPU Kabupaten SBD	Kepala Subbagian Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya						Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten	20 Menit	Disposisi Tindaklanjut Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten	Disposisi menjelaskan waktu pelaksanaan dan Peserta Rapat Pleno
2	Melaksanakan rapat pleno tindak lanjut Usulan PAW						Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten	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 masih lebih dari 6 bulan; (2) Teknis Rapat Pleno dilaksanakan oleh sekretariat (Subbagian Teknis dan Hupmas). *) apabila sudah sesuai ketent.dibentuk Pokja PAW, jika tidak, maka dapat diproses membuat surat balasan yg menyatakan proses PAW tidak dapat dilaksanakan.
3	Membuat dan mengirimkan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD bahwa proses PAW tidak dapat dilaksanakan						(1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupate; (2) BA Pleno	1 Hari	(1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar	
4	Memerintahkan Kasubbag Hukum dan Tekmas untuk mendokumentasikan & mengarsipkan seluruh proses PAW						(1) Berita Acara Pleno; (2) Dokumen Pendukung Proses PAW; (3) disposisi/nota dinas	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) disposisi/nota dinas	20 menit	terlaksananya perintah untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Ketua dan Anggota KPU Kabupaten SBD	Pokja PAW	Sekretaris KPU Kabupaten SBD	Kepala Subbagian Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
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 terarsipkan dengan baik	
7	Membentuk Pokja PAW							(1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten ;	1 Hari	(1) BA Pleno Pembentukan Pokja PAW; (2) Notulen Rapat Pleno; Daftar Hadir Rapat Pleno (3) SK Pokja PAW	Draft SK Pokja PAW telah disiapkan terlebih dahulu oleh Sub Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas untuk mempercepat proses pembentukan Pokja PAW
8	Melakukan verifikasi , klarifikasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang relevan untuk pelaksanaan PAW							(1). Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupate; (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

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU Kabupaten SBD	Pokja PAW	Sekretaris KPU Kabupaten SBD	Kepala Subbagian Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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, 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 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 Kabupaten
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

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua dan Anggota KPU Kabupaten SBD	Pokja PAW	Sekretaris KPU Kabupaten SBD	Kepala Subbagian Teknis	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat dan menyampaikan Surat Jawaban kepada Pimpinan DPRD Kabupaten 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 Kabupaten; (2) Apabila Proses PAW dengan alasan diberhentikan sebagai anggota partai politik dan Anggota DPRD Kabupaten tersebut mengajukan upaya hukum atau berdasarkan informasi tertulis terdapat keberatan dari Partai Politik terkait dengan kepemimpinan ganda Partai Politik, Surat Jawaban untuk menyampaikan nama Calon Pengganti Antarwaktu kepada Pimpinan DPRD Kabupaten harus disertai keterangan bahwa Anggota DPRD Kabupaten dimaksud sedang menempuh upaya hukum atau adanya keberatan dari Partai Politik terkait dengan kepemimpinan ganda Partai Politik
13	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/n ota dinas	1 Hari	Dokumen proses PAW yang telah terdokumentasi dan terarsipkan dengan baik	Proses penginputan proses PAW kedalam Aplikasi SimPAW dapat dimulai setelah Pokja PAW dibentuk