



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR

NOMOR : 07/HK.03.1/5305/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ALOR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan sistem pergantian antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor yang baik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Alor tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. 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);

3. Peraturan

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penggantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);

Memerhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Nomor : 73/PY.03.1/5305/2021
Tanggal 30 Desember 2021

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ALOR
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN ALOR

KESATU

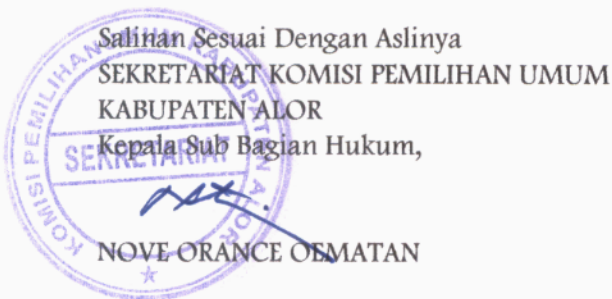
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor Kabupaten Alor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam Pengelolaan Sistem Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 30 Desember 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR,

ttd.

MARIA GORETI PADU KERAY



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR
NOMOR 07/HK.03.1/5305/2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD
KABUPATEN ALOR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUBUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR**

**PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD
KABUPATEN ALOR**

**2021
KALABAHI**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

NOMOR SOP :

TANGGAL
PENGGESEHAN :

30 Desember 2021

DISAHKAN OLEH :

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR

NAMA SOP :

MARIA GORETY PANDU KERAY
PENGANTIAN ANTARWAKTU
ANGGOTA DPRD KABUPATEN
ALOR

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 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 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;
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan dalam Proses PAW
- 2 Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
- 3 Memiliki kemampuan mengelola Aplikasi Sistem Informasi PAW (SimPAW)

KETERKAITAN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- 1 Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten
- 2 Aplikasi Simpaw
- 3 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 | Kasubag Teknis | Staf | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Alor | mulai | | | | | Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Alor | 20 Menit | Disposisi Tindakan lanjut Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Alor | Disposisi menjelaskan waktu pelaksanaan dan Peserta Rapat Pleno |
| 2 | Melaksanakan rapat pleno tindak lanjut Usulan PAW yang diterima dari Pimpinan DPRD Kabupaten Alor | YA TIDAK | | | | | Surat Usulan PAW dari Pimpinan DPRD Kabupaten Alor | 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 Alor 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 Kabupaten Alor bahwa proses PAW tidak dapat dilaksanakan | | | | | | (1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten Alor; (2) BA Pleno | 1 Hari | (1) Surat Jawaban PAW; (2) Tanda Terima Surat Keluar | |
| 4 | Memerintahkan Kasubag 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 | |
| 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 untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh proses PAW | |
| 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 | Kasubag Teknis | Staf | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 7 | Membentuk Pokja PAW | | | | | | (1) Surat Usulan PAW dari pimpinan DPRD Kabupaten Alor; | 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 dan Hupmas 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 Alor; (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 Alor 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 DPRD Kabupaten Alor |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------------------|-----------|------------|----------------|------|---|--------|---|--|
| | | Ketua dan Anggota KPU | Pokja PAW | Sekretaris | Kasubag 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 Kabupaten Alor 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 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 kepengurusan 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 kepengurusan 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/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 Kabupaten Alor**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kalabahi
pada tanggal 30 Desember 2021

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ALOR**

ttd.

MARIA GORETY PANDU KERAY

