



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN
NOMOR 344 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT
PENCATUTAN STATUS KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK DAN
LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) DPRD PROVINSI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pasal 1 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan asas-asas penyelenggaraan pemilu dan mewujudkan tujuan reformasi birokrasi, maka dalam pelaksanaan tugas dan kerja penyelenggaraan pemilu, diperlukan prosedur kerja yang ditata secara baik pada seluruh unit instansi pemerintah termasuk di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat terkait Pencatutan Status Keanggotaan Partai Politik dan Layanan Pergantian Antarwaktu (PAW) Dprd Provinsi

di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Papua Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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) sebagaimana telah dirubah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
 3. Peraturan Menteri PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680);
 5. 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 Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penggantian Antar Waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum,
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN TENTANG STANDAR
OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT PENCATUTAN
STATUS KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK DAN LAYANAN
PERGANTIAN ANTARWAKTU (PAW) DPRD PROVINSI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
PAPUA SELATAN

KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
Pelayanan sebagai berikut :

1. SOP Layanan Pergantian Antarwaktu (PAW) DPRD
Provinsi;
2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat terkait
Pencatutan Status Keanggotaan Partai Politik.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) sebagaimana
dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran,
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan
ini

KETIGA : Keputusan ini mulai Berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Merauke

pada tanggal 22 April 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN

ttd.

JIMMY WINARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM PROVINSI PAPUA SELATAN
Kepala Bagian Teknis Penyelenggara
Pemilu dan Hukum





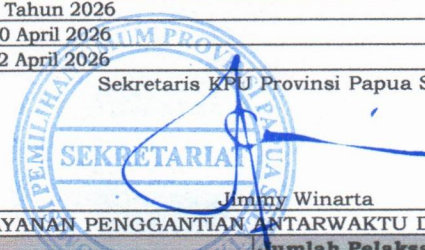
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI PAPUA SELATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN**



BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN

Nomor SOP	: 1 Tahun 2026
Tgl Pembuatan	: 10 April 2026
Tgl Pengesahan	: 22 April 2026
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan Jimmy Winarta
Nama SOP	LAYANAN PENGGANTIAN ANTARWAKTU DPRD PROVINSI



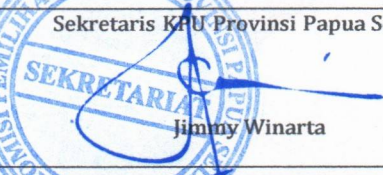
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 7 Tahun 2023; 3. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penggantian Antar Waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota 6. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Mengetahui informasi kepeliluan dan pengetahuan tentang Penggantian Antarwaktu.	Minimal 2 Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Ruang Rapat Pleno, komputer, meja, kursi, dokumen hasil Pemilu Legislatif, telp, printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KPU Provinsi	Ka.Bag	Ka.Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KPU Provinsi Menerima Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu (PAW) dari DPRD Provinsi	□				Surat Permintaan yang ditandatangani Pimpinan DPRD Provinsi	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Menerima Disposisi Surat Permintaan Calon Pengganti Antarwaktu dari DPRD Provinsi		□			Surat Permintaan	15 menit	Disposisi/Arahan	
3	Kepala Sub Bagian Melakukan Pencermatan Surat Permintaan Calon PAW dan Menyiapkan daftar dokumen pendukung			□		Surat Permintaan	15 menit	Disposisi dan Catatan Hasil Pemeriksaan	
4	Staf Pelaksana menyiapkan surat Undangan Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW				□	Disposisi/Arahan	30 Menit	Surat Undangan Pleno	
5	Staf Pelaksana Menyiapkan Dokumen Pendukung dan Kebutuhan Pleno KPU Provinsi				□	Disposisi/Arahan	120 Menit	Data DCT, SK KPU tentang Rekapitulasi Peroleh Kursi dan Calon Terpilih, Peraturan Terkait	
6	Pleno KPU Provinsi dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW	□				Undangan Pleno	Paling Lambat 1 (satu) hari setelah surat permintaan calon PAW diterima	Berita Acara Hasil Pleno	Dalam hal terdapat informasi tertulis dari masyarakat mengenai Calon Anggota DPRD Provinsi yang dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai Pengganti Antarwaktu KPU Provinsi melakukan klarifikasi kebenaran informasi masyarakat tersebut kepada instansi terkait dan/atau Calon Pengganti Antarwaktu
7	Staf Pelaksana Melakukan Input Dokumen Ke Dalam Sistem Informasi Pengganti Antarwaktu (SIMPAW)				□	Surat Permintaan Calon PAW dan Lampiran	60 Menit	Dokumen terinput dalam SIMPAW	

8	Staf Pelaksana Menyiapkan Berita Acara Hasil dalam rangka pemeriksaan/verifikasi pemenuhan persyaratan Calon PAW					Arahan dan Catatan Hasil Pleno	120 Menit	Draft Berita Acara	
9	KPU Provinsi Menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Calon PAW					Draft Berita Acara	60 Menit	Berita Acara Hasil Pleno	
10	Staf Pelaksana Menyiapkan dan menyampaikan Surat Permintaan Laporan LHKPN Kepada Partai Politik					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Surat Permintaan LHKPN, Tanda Terima Surat	Paling Lambat Penyampaian Laporan LHKPN 1 hari sebelum batas akhir penyampaian Calon PAW
11	Staf Pelaksana menyiapkan draft Surat Penyampaian Nama Calon PAW kepada DPRD Provinsi					Disposisi/ Arahan	60 Menit	Tanda Terima Surat	Jika Laporan LHKP belum diterima sampai dengan batas waktu, maka disampaikan dengan keterangan yang bersangkutan memenuhi syarat setelah menyerahkan tanda terima LHKPN
12	Kepala Sub Bagian Melakukan pemeriksaan kesesuaian surat penyampaian					Draft Surat	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
13	Staf Pelaksana Menyiapkan Surat Penyampaian Calon PAW dan Dokumen Pendukung dan disampaikan kepada Kepala Bagian					Arahan dan Catatan Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Draft Surat dan Dokumen Pendukung	
14	Kepala Bagian melakukan pemeriksaan dokumen dan kelengkapan dokumen serta Memberikan Paraf Persetujuan					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Disposisi dan Arahan	
15	Staf Pelaksana meminta paraf koordinasi Sekretaris dan KPU Provinsi terkait surat usulan calon PAW dan Tanda Tangan Ketua KPU Provinsi					Draft Surat dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	
16	Menyampaikan Surat Kepada DPRD Provinsi, ditembuskan kepada Mendagri, DPW Parpol dan Fraksi					Surat Penyampaian dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Tanda Terima Surat	Disampaikan Paling Lambat 5 Hari sejak Surat Permintaan Calon PAW dari Pimpinan DPRD Provinsi Diterima

 BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU	Nomor SOP	2 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	9 April 2026
	Tgl Pengesahan	22 April 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Papua Selatan  Jimmy Winarta
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT PENCATUTAN STATUS KEANGGOTAAN PARTAI POLITIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 2. PKPU No. 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 680). 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 658 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1365 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik. 4. Surat KPU Nomor 2098/PL.01.1-SD/06/2024 Perihal Pencatutan Status Keanggotaan Partai Politik tanggal 17 September 2024	1) Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. 2) Mampu menangani pemohon dengan aktif. 3) Memahami penanganan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pencatutan nama sebagai anggota partai politik	Minimal 2 Orasng

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Sinkronisasi Pemutakhiran Data Partai Politik Secara Berkelanjutan Melalui Sistem Informasi Partai Politik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer

Peringatan	Pencatutan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatutan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ka. Bag	Ka. Sub Bag		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima tanggapan dari masyarakat terkait pencatutan nama sebagai anggota partai politik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fotokopi KTP, Tangkapan Layar NIK dan nama tercatat di website Sipol/ Infopemilu.kpu.go.id	30 menit	Form Pengaduan yang telah di register	Tindak lanjut data beserta lampiran bukti pencatutan diunggah ke website Sipol / Infopemilu.kpu.go.id yang diteruskan ke KPU RI
2	Menindaklanjuti dokumen Pengaduan yang telah diregister				<input type="text"/>	Lembar disposisi dan Formulir MODEL TANGGAPAN.MA SYARAKAT-PARPOL	15 menit	Lembar disposisi dlampirkan form Pengaduan Masyarakat yang telah diregister	
3	Melakukan telaah bersama terhadap pengaduan masyarakat terkait nama yang tercatat dalam keanggotaan partai politik oleh penanggungjawab subbagian yang membidangi		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Disposisi/ Arahan	1 Hari	Hasil Telaah terhadap pengaduan masyarakat	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelapor hasil telaah untuk ditindaklanjuti pemeriksaan data di Sipol	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Lembar Disposisi, Form pengaduan Masyarakat, Fotokopi KTP dan Tangkapan Layar NIK dan nama tercatat di website Infopemilu.kpu.go.id	1 hari	Hasil telaah lanjutan dilakukan pengecekan data aduan masyarakat di Aplikasi Sipol	

5	Melaporkan hasil pemeriksaan data pelapor di sipol				↓ []	Formulir MODEL TANGGAPAN.MAS YARAKAT-PARPOL dan Data aduan masyarakat	15 menit	Data aduan masyarakat hasil pemeriksaan di aplikasi Sipol	
6	Melaporkan hasil aduan kepada yang bersangkutan	[] ←			↓ []	Formulir MODEL TANGGAPAN.MAS YARAKAT-PARPOL dan Dssata aduan masyarakat	30 menit	Mengonfirmasi kepada pelapor terkait data aduan	
7	Menyiapkan dokumen yang telah ditanda tangani penanggungjawab kepada pelapor untuk diteruskan kepada partai politik	[] ←			↓ []	Formulir MODEL TANGGAPAN.MAS YARAKAT-PARPOL, Data aduan masyarakat dan Surat pengantar dari KPU Provinsi Papua Selatan	30 menit	Dokumen data hasil Pemeriksaan di aplikasi Sipol	
8	Melaporkan Kembali hasil laporan		[] ←	[] ←	↓ []	Dokumen Aduan Masyarakat	30 menit	Dokumen hasil aduan masyarakat yang telah selesai di tindaklanjuti	
9	Dokumen di arsipkan				↓ []	Dokumen Aduan Masyarakat	30 menit	Dokumen di arsipkan	