

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PENGGANTI ANTARWAKTU  
(SIMPAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN PACITAN

 <p align="center"><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : 18/HK.03.1/3501/2022  Tanggal : 23 Mei 2022  Judul SOP : SOP Sistem Informasi Manajemen  Penggantian Antarwaktu (SIMPAW)  Anggota DPRD Kabupaten Pacitan</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p>
<p>1. Undang – Undang Nomor 19 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</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan di bidang pemilihan.  2. Menguasai tata kelola pelayanan informasi yang baik  3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan  4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien  5. Memiliki kemampuan kerjasama tim  6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</p>
<p>2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</p>	<p>7. Memahami tugas pokok dan fungsi KPU</p>
<p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang tata kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota</p>	
<p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Daerah Pemilihan dan Alokasi Kursi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota dalam Pemilihan Umum</p>	
<p>6. 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>	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Alur Kerja Surat Masuk dan Disposisi Di KPU Kabupaten Pacitan	1. Komputer dan Kelengkapannya
	2. Ruang Subbag Tekmas
	3. Ruang Rapat Pleno
	4. Buku Tamu
	5. Telepon
	6. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penggantian Antarwaktu akunt KPU Kabupaten Pacitan
	7. Data Pendukung PAW
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Menerima dan mencatat surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu dari Pimpinan DPRD
	2. Menerima disposisi surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu dan mempersiapkan dokumen yang digunakan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu
	3. Rapat pleno untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon pengganti antarwaktu, jika memenuhi syarat dilakukan pencetakan dokumen PAW pada SIMPAW, jika tidak memenuhi syarat dilakukan verifikasi dokumen calon pengganti antarwaktu yang tidak memenuhi syarat

Ditetapkan di : Pacitan  
Pada tanggal : 23 Mei 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN PACITAN



**BAMBANG SUTEJO**

**FLOW CHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI  
PENGANTI ANTARWAKTU (SIMPAAW) ANGGOTA DPRD KABUPATEN PACITAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua KPU	Divisi Teknis	Sekretaris	Kasubag Tekmas	Staf Tekmas (Op.SIMPAAW)	Staf Umum / TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mencatat surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu dari Pimpinan DPRD						○	Surat permintaan PAW	15 Menit	Disposisi	Surat permintaan nama calon PAW berdasarkan surat dari Partai Politik
2.	Mendisposisi surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu dari Pimpinan DPRD	▭	▭	▭				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu dan mempersiapkan dokumen yang digunakan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon Pengganti Antarwaktu				▭			Disposisi	1 Hari	Dokumen pendukung proses PAW	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Penetapan Rekapitulasi Hasil Penghitungan Perolehan Suara Peserta Pemilihan Umum Anggota DPRD</li> <li>Keputusan Penetapan Calon Terpilih Anggota DPRD</li> <li>Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
4.	Melakukan penginputan dan pendokumentasian surat permintaan nama calon Pengganti Antarwaktu pada SIMPAW					▭		Dokumen pendukung proses PAW	2 Jam	Dokumentasi dalam SIMPAW	
5.	Rapat pleno untuk melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen pemenuhan persyaratan calon Pengganti Antarwaktu, jika memenuhi syarat dilakukan pencetakan dokumen hasil PAW pada SIMPAW. Jika tidak memenuhi syarat, dilakukan verifikasi dokumen calon Pengganti Antarwaktu yang tidak memenuhi syarat			MEMENUHI SYARAT	▭			Dokumen pendukung proses PAW	2 Jam	Nama calon Pengganti Antarwaktu	
6.	Verifikasi dokumen calon Pengganti Antarwaktu yang tidak memenuhi syarat	▭						Dokumen pendukung proses PAW	2 Jam		
7.	Melakukan penginputan nama calon Pengganti Antarwaktu pada SIMPAW, mencetak dokumen hasil PAW dari SIMPAW					▭		Dokumen pendukung proses PAW, nama Pengganti Antarwaktu	1 Jam	Dokumen hasil PAW	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> <li>Surat Jawaban dan Lampiran</li> </ol>
8.	Mendokumentasikan dokumen hasil PAW yang telah ditandatangani pada SIMPAW dan mempublikasikan pada laman publikasi PAW					▭		Dokumen hasil PAW	15 Menit	Bukti Dokumentasi	
9.	Menyampaikan dokumen hasil PAW kepada Pimpinan DPRD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan nama calon PAW						○	Dokumen hasil PAW		Dokumen hasil PAW	Surat Jawaban dan Lampiran