



SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI PAPUA  
PEGUNUNGAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 April 2026
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN,  AGUS FILMA
Nama SOP	:	<b>SOP PENGGANTIAN ANJARWAKTU (PAW) ANGGOTA DPRD PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
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;
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;
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 360 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Secara Nasional Dalam Pemilihan Umum Tahun 2024 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1192 Tahun 2024;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami prosedur teknis dan alur koordinasi penetapan Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD sesuai regulasi yang berlaku.
2. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data calon pengganti PAW Anggota DPRD;
3. Memiliki wewenang akses resmi (akun pengguna) pada aplikasi SIMPAW untuk mengelola data digital PAW;
4. Mampu memastikan sinkronisasi antara dokumen fisik (surat/Berita Acara) dengan input data pada sistem informasi..

**KETERKAITAN**

--	--

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Perangkat komputer, printer, dan scanner;
2. Flashdisk dan Jaringan internet;
3. Stempel KPU Provinsi Papua Pegunungan;








**PERINGATAN**






Penyampaian surat jawaban perihal Penggantian Antarwaktu (PAW) kepada DPRD Provinsi Papua Pegunungan wajib diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat usulan diterima secara resmi oleh Sekretariat KPU Provinsi Papua Pegunungan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

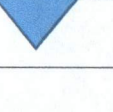
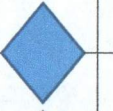
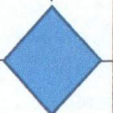
Disimpan dalam bentuk naskah asli dan elektronik pada Aplikasi SIMPAW

**ALUR/BAGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DPRD PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI PAPUA PEGUNUNGAN**

NO	KEGIATAN	PROSES PERSETUJUAN					KOMISIONER	MUTU BAKU			
		SUB BAGIAN UMUM	STAF TEKNIS PP	KASUBAG TEKNIS PP	KABAG TEKNIS PP	SEKRETARIS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Penerimaan Surat Masuk dari DPRD Provinsi Papua Pegunungan Perihal Penggantian Antarwaktu anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan							Hardcopy Dokumen Surat	10 Menit		
2.	Pencatatan Surat Masuk dari DPRD Provinsi Papua Pegunungan Perihal Penggantian Antarwaktu anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan							Hardcopy Dokumen Surat	10 Menit		
3.	Penyampaian Surat DPRD Provinsi Papua Pegunungan Perihal Penggantian Antarwaktu anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan kepada Ketua KPU Provinsi							Hardcopy Dokumen Surat	60 Menit	Disposisi Surat Masuk	Dipastikan Ketua KPU Provinsi Papua Pegunungan menerima dan mengetahui Surat Masuk perihal PAW
4.	Disposisi Surat DPRD Provinsi Papua Pegunungan untuk ditindaklanjuti Kabag Teknis PP							Hardcopy Dokumen Surat	120 Menit		
5.	Disposisi Surat DPRD Provinsi Papua Pegunungan untuk ditindaklanjuti Kasubag Teknis PP							Hardcopy Dokumen Surat	60 Menit		

6.	Staf Subbag Teknis PP memverifikasi, menyiapkan berkas dan dokumen pendukung penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW, tanda terima LHKPN	1 Hari	Berkas Pemeriksaan	Melakukan penelitian administrasi terhadap pemenuhan syarat calon pengganti serta <b>memverifikasi status hukum anggota yang diganti</b> untuk memastikan tidak adanya gugatan/sengketa di Pengadilan Negeri atau Mahkamah Partai.
7.	Kasubbag Teknis PP memastikan kebutuhan dan kesesuaian berkas dan dokumen pendukung penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW, tanda terima LHKPN	60 Menit		
8.	Kabag Teknis PP memeriksa kebutuhan dan kesesuaian berkas dan dokumen pendukung penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW, tanda terima LHKPN	60 Menit		
9.	Pemeriksaan dan Penelitian Berkas dan Dokumen Pendukung penggantian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan						SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW, tanda terima LHKPN	60 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen PAW	
10.	Melakukan proses klarifikasi perihal penggantian antarwaktu							120 Menit	Surat Jawaban Klarifikasi	Melakukan klarifikasi kepada pihak terkait (Partai Politik, Pengadilan, atau Instansi berwenang)

	DPRD Provinsi Papua Pegunungan									dalam hal terdapat keraguan, informasi, dan tanggapan masyarakat (Bila ada)			
11	Rapat Pleno terhadap pemeriksaan pemenuhan persyaratan Penggajian antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan									SK Penetapan Hasil, SK Penetapan Calon Terpilih, Dokumen Pendukung PAW, tanda terima LHKPN	120 Menit		Komisioner menetapkan tindak lanjut PAW (Penetapan/Penundaan) berdasarkan hasil verifikasi dan klarifikasi
12	Staf Teknis PP menyiapkan dokumen hasil pleno terhadap pemeriksaan pemenuhan persyaratan calon Pengganti Antarwaktu Anggota DPRD Provinsi Papua Pegunungan										120 Menit	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen PAW	
13	Kasubbag Teknis PP memastikan kembali dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Kabag Teknis PP										60 Menit		
14	Kabag Teknis PP memastikan kembali dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui dan meneruskan kepada Sekretaris										60 Menit		
15	Sekretaris memastikan kembali dokumen Hasil Rapat Pleno, melakukan koreksi atau menyetujui										60 Menit		



Tidak

Ya

Tidak





Ya

Tidak

Ya

	dan meneruskan kepada Komisioner										
16	Persetujuan dan Penandatanganan Penyampaian Surat Jawaban Kepada DPRD Provinsi Papua Pegunungan oleh komisioner									120 Menit	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen PAW
17	Mengirimkan Surat Jawaban Kepada DPRD Provinsi Papua Pegunungan										Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen PAW
18	Staf Subbag Teknis PP melakukan Pengarsipan Dokumen PAW dan Mengunggah ke dalam Sistem Informasi PAW (SIMPAW)									60 Menit	Surat Jawaban KPU dan Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen PAW

Keterangan Simbol dalam Flowchart:

1. Simbol Kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);

### **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) Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.