



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 04 TAHUN 2022
TANGGAL 31 MEI 2022

2022
SAMPIT

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur dalam proses penerimaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Sekretariat KPU Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan proses penerimaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Sekretariat KPU Kabupaten Kotawaringin Timur, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampit



Pada tanggal 31 Mei 2022

SEKRETARIS











KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FITRIANNOOR

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR	Nomor SOP	04 TAHUN 2022	
	Tanggal Pengesahan	31 MEI 2022	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR, FITRIANNOOR NIP. 19770927 200902 1 003	
Nama SOP	PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1	Memahami proses penerimaan pengaduan masyarakat;
2	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2	Memahami alur koordinasi penerimaan pengaduan
3	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;		
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;		
6	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;		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1.	Perangkat Komputer dan printer;
		2.	Hard disk
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

FLOWCHART PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						
		SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM	STAFF/PENGELOLA JDIH	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Memberi perintah untuk memproses pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Kotawaringin Timur					Laporan Pengaduan Masyarakat	60 menit	Disposisi
2	Menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat					Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat
3	Menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya ke dalam agenda surat masuk			Staf Sub Bagian KUL 		Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat, agenda surat masuk
4	Mendisposisi/memberikan arahan untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Sekretariat KPU Kabupaten Kotawaringin Timur					Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur	60 menit	Surat pengaduan masyarakat, disposisi
5	Melakukan pencermatan dan membuat Nota Dinas tidak lanjut pengaduan masyarakat					Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU Kabupaten Kotawaringin Timur	60 menit	Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat
6	Mengirim Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat dan menerima Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan					Nota Dinas Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	60 menit	Nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari sub bagian terkait
7	Mendisposisi/memeberikan arahan					Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Sub Bagian terkait	60 menit	Nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari sub bagian terkait dan Disposisi
8	Pencatatan serta merekap nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan kegiatan					Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Sub. Bagian terkait	60 menit	Rekap nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat
9	Mengadministrasikan semua berkas proses pengaduan masyarakat kedalam file untuk bahan laporan					Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari masyarakat	60 menit	Berkas proses pengaduan masyarakat
Normal Waktu 660 Menit								