

| | | |
|--|--|---|
|  <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT</p> | NOMOR SOP | 1103 /ORT.06/5207/2021 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 15 Desember 2021 |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>SEKRETARIAT AGUS SALIM NIP. 197506162007011003</p> |
| | NAMA SOP | PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SUB BAGIAN HUKUM KPU KABUPATEN SUMBAWA BARAT |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; | 1 Memahami proses penerimaan dan pengaduan masyarakat | |
| 2 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; | 2 memahami alur koordinasi penerimaan pengaduan masyarakat | |
| 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional | | |
| 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; | | |
| 5 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 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; | | |
| 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; | | |
| 7 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Sumbawa Barat | 1. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (softcopy) |

FLOWCHART PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SUB BAGIAN HUKUM KPU KABUPATEN SUMBAWA BARAT

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|--|---------------|---|---|---|---|-------------------|---|
| | | KEPALA BAGIAN HUKUM, TEKNIS DAN HUPMAS | KASUBAG HUKUM | PELAKSANA/ PENGELOLA JDIH | SEKRETARIS PIMPINAN | SEKRETARIS KPU KAB. SUMBAWA BARAT | KELENGKAPAN | WAKTU PELAKSANAAN | OUTPUT |
| 1 | Memberikan Perintah untuk memproses pengaduan masyarakat di Lingkungan Sub Bagian Hukum KPU Provinsi NTB | | |  | | | Laporan pengaduan masyarakat | 60 menit | Disposisi |
| 2 | Menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat | | |  | | | Surat pengaduan masyarakat | 60 menit | Surat Pengaduan Masyarakat |
| 3 | menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya ke dalam agenda surat masuk | | |  | |  | Surat pengaduan masyarakat | 60 menit | surat pengaduan masyarakat agenda surat masuk |
| 4 | Mendisposisikan/memberikan arahan untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat ke subbag terkait | | |  |  | | Surat pengaduan masyarakat | 60 menit | nota dinas tindaklanjut pengaduan masyarakat |
| 5 | Melakukan pencermatan dan membuat Nota Dinas tindaklanjut pengaduan masyarakat | | |  |  | | Surat pengaduan masyarakat | 60 menit | Nota Dinas tindaklanjut pengaduan masyarakat |
| 6 | Mengirim Nota Dinas tindaklanjut pengaduan masyarakat dan menerima Nota Dinas balasan perihal jawaban tindaklanjut pengaduan dari Subbag terkait | | |  | |  | Surat pengaduan masyarakat | 60 menit | Nota Dinas balasan perihal jawaban tindaklanjut pengaduan dari subbag terkait |
| 7 | Mendisposisi/memberikan arahan | | | | |  | Nota dinas balasan perihal jawaban tindaklanjut pengaduan dari subbag terkait | 60 menit | Nota dinas balasan perihal jawaban tindaklanjut pengaduan dari subbag terkait dan Disposisi |
| 8 | Pencatatan serta merekap Nota Dinas tindaklanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan | | |  | |  | Nota dinas balasan perihal jawaban tindaklanjut pengaduan dari subbag terkait | 60 menit | rekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat |
| 9 | Mengadministrasikan semua berkas proses pengaduan masyarakat kedalam file puntuk bahan laporan | | |  | | | | | |