



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADUAN MASYRAKAT
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

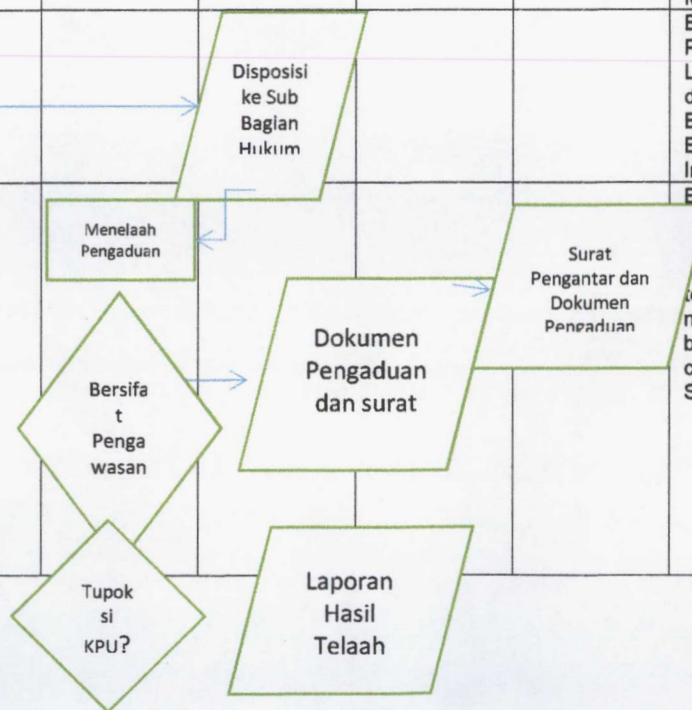
2023



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

 KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP	14 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	21 Juni 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	PELAKSANAAN PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADUAN MASYRAKAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi publik 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Oengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. 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;	1. S1 Ilmu Politik 2. S1 Ilmu Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Mentawai	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan Penyusunan Keputusan KPU Atau Keputusan Sekretaris KPU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan naskah asli (<i>hardcopy</i>)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Desk Pelayanan	Sub Bagian Hukum	Sekretaris	Ketua	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perbuatan KPU/Pegawai KPU atau Badan Ad hoc yang di duga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang secara langsung tertulis atau melalui surat elektronik	Mulai ↓ Melaporkan						Komputer/Surat, Identitas Pelapor dan Bukti/Dokumen Pengaduan	1 hari (tergantung pengiriman bila melalui Pos)	Identitas Pelapor, Bukti/Dokumen pengaduan dan Print Out (Jika Pengaduan Via Email)	Pengecekan Email minimal 1 kali dalam 1 hari
2	Menerima laporan dengan melakukan pencatatan secara manual paling sedikit meliputi: data pengaduan, identitas pelapor dan lokasi khusus		Menerima Laporan					Dokumen Pengaduan, Identitas Pelapor dan bukti, Komputer, Buku, Surat Masuk	30 menit	Berkas pengaduan dan print out (jika pengaduan via email), Lembar disposisi	
3	Sekretaris menerima laporan untuk selanjutnya di telaah oleh Sub bagian Hukum				Disposisi ke Sub Bagian Hukum			Berkas Pengaduan, Lembar disposisi dan Buku Ekspedisi Internal	1 s/d 2 hari	Berkas Pengaduan dan lembar disposisi yang telah di isi nama sub bagian dan catatan sekretaris	
4	Mongkoordinasikan penelaahan pelaporan Dumas dengan dapat melibatkan sub bagian terkait dan menyalurkan laporan hasil penelaahan DUMAS			Menelaah Pengaduan				Berkas Pengaduan dan Lembar disposisi yang telah diisi nama sub bagian serta catatan Sekretaris	7 hari	Berkas Pengaduan dan Lembar disposisi yang telah diisi nama sub bagian serta catatan Sekretaris, Laporan Hasil telaah pengaduan ke sub bagian selain hukum atau instansi lain bila bukan Tupoksi KPU	



5	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil penelaahan Dumas yang berkadar pengawasan secara tertulis				Berkas Pengaduan, Peraturan, Survey Pendahuluan berupa klarifikasi, konfirmasi dan penelitian	3 hari	Berkas pengaduan dan Kertas Kerja
6	Melakukan tindak lanjut atas Dumas yang berkadar pengawasan dengan melakukan penelitian atau audit investigasi(bila diperlukan)				Berkas pengaduan, peraturan, hasil klarifikasi, konfirmasi dan penelitian, surat tugas	5 s/d 7 hari	Surat Tugas
7	Menerima laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut DUMAS				Laporan Hasil Telaah pengaduan dari Tim Pemeriksa yang telah di setujui oleh Sekretaris	3 hari	Surat/Laporan Hasil Telaah Pengaduan
8	Merekapitulasi pengaduan masyarakat				Komputer dan Matriks daftar pengaduan masyarakat	1 hari	Rekapitulasi paengaduan dalam bentuk file excel dan <i>print out</i>
9	Melaporkan secara berkala hasil pengaduan Masyarakat				Komputer dan Matriks daftar pengaduan masyarakat	1 hari	Laporan Pengaduan semesteran dalam bentuk file excel dan <i>print out</i>

Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kepulauan Mentawai
SEKRETARIS,



IRMAN SUSANTO