



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 4 Tahun 2022
TANGGAL : 04 April 2022

2022
PULANG PISAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan SDM dalam mengelola pengaduan, masukan dan laporan masyarakat;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Alur Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU Kabupaten Pulang Pisau, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.


Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 04 April 2022





Sekretaris,







UJANG SEKO

NIP. 19690513 198903 1 008

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	:	4 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	:	04 April 2022
	Disahkan Oleh		 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU, UJANG SEKO NIP 19690513 198903 1 008</p>
	Nama SOP		Alur Penanganan Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692); 6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi desain; 2. Mengerti jaringan internet; 3. Dapat mengoperasikan surat elektronik; 4. Memahami proses pelayanan melalui surat elektronik. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer; 2. Jaringan Internet; 3. <i>Flashdisk</i>. 4. Nota Dinas 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Melakukan arsip dokumen surat elektronik.	

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		KASUBBAG HUKUM KETUA TIM TEKNIS	STAF/ PELAKSANA PENGELOLA JDIH	SUB BAGIAN UMUM	SUB BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
1	a. Memerintahkan pemeriksaan surat elektronik, tentang pengaduan, laporan dan masukan yang disampaikan masyarakat; b. Mengarahkan staf pelaksana untuk memproses pengaduan masyarakat;							1 hari kerja
2	a. Staf pelaksana menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat; b. Mencatat ke dalam agenda surat masuk dibagian di bagian umum. c. Menyampaikan surat pengaduan masyarakat yang telah dicatat ke dalam surat masuk kepada Kepala Sub Bagian Hukum.					Berkas unduhan pengaduan masyarakat	Surat Pengaduan masyarakat	1 hari kerja
3	Memberikan disposisi/arahan kepada pelaksana untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada sub bagian terkait.					Surat pengaduan masyarkaak	Nota dinas tindak lanjut	1 hari kerja
4	Melakukan pencermatan dan menyampaikan nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada sub bagian terkait.					Nota dinas tindak lanjut	Nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat	1 hari kerja

5	Sub Bagian dan pelaksana terkait melakukan pencermatan dan membuat tindak lanjut pengaduan masyarakat kemudian dikirimkan kepada Sub Bagian Umum.					Nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat	Nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut	1 hari kerja
6	Sub Bagian Umum mengirim nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat dan menerima nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari sub bagian terkait, kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM.					Nota dinas tindak lanjut dan nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut		1 hari kerja
7	Memberikan arahan kepada staf pelaksana untuk mencatat dan merekap nota dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari sub bagian terkait.					Nota dinas perihal jawaban tindak lanjut		1 hari kerja
8	Melakukan pencatatan serta rekap nota dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan kegiatan.					Nota dinas tindak lanjut dan nota dinas perihal jawaban tindak lanjut	Catatan dan rekap pengaduan masyarakat	1 hari kerja