
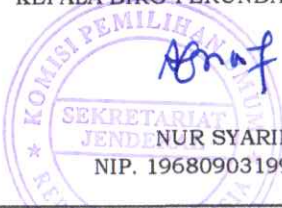








  <b>SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIC INDONESIA</b>	NOMOR SOP	6 Tahun 2021	
	TANGGAL PENGESAHAN	25 Agustus 2021	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN,   <b>NUR SYARIFAH</b> NIP. 196809031994032002	
	NAMA SOP	PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN BIRO PERUNDANG-UNDANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 masyarakat
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 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;		
7	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.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Alur Tata Kerja Biro Perundang-Undangan.	1.	Perangkat Komputer dan Printer;
2.		2.	Hardisk.
3.			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

**FLOWCHART PROSES PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN BIRO PERUNDANG-UNDANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPIBLIK INDONESIA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TATA USAHA	JABATAN FUNGSIONAL	PELAKSANA	PENGELOLA JDIH			
1	Memberi perintah untuk memproses pengaduan masyarakat di lingkungan Biro PUU						Laporan Pengaduan Masyarakat	60 menit	Disposisi
2	Menerima/mengunduh surat pengaduan masyarakat						Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat
3	Menerima surat pengaduan masyarakat kemudian mencatatnya ke dalam agenda surat masuk						Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat, agenda surat masuk
4	Mendisposisi/memberikan arahan untuk melakukan pencermatan dan dibuatkan Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Biro terkait						Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU	60 menit	Surat Pengaduan Masyarakat, Disposisi
5	Melakukan pencermatan dan membuat Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat						Surat Pengaduan Masyarakat pada laman JDIH KPU	180 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 dari Biro terkait						Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat	60 menit	Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait
6	Mendisposisi/memberikan arahan						Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait	60 menit	Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait dan Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		KEPALA BIRO PERUNDANG-UNDANGAN	KASUBAG TATA USAHA	JABATAN FUNGSIONAL	PELAKSANA	PENGELOLA JDIH			
8	Pencatatan serta merekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat untuk bahan laporan kegiatan						Nota Dinas balasan perihal jawaban tindak lanjut pengaduan dari Biro terkait	60 menit	Rekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat
9	Mengadministrasikan semua berkas proses pengaduan masyarakat kedalam file untuk bahan laporan						Rekap Nota Dinas tindak lanjut pengaduan masyarakat	60 menit	Berkas proses pengaduan masyarakat

Normal waktu : 660 Menit