SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan responsif serta meningkatkan upaya pencegahan dan pemberantasan pelanggaran melalui mekanisme penanganan pengaduan masyarakat yang sistematis, cepat, tepat, dan profesional, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 319);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato sebagaimana terurai pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengelolaan Penanganan Pengaduan Masyarakat lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato dilaksanakan oleh Pejabat terkait yang ditetapkan dengan Keputusan tersendiri dari unsur PNS yang dipandang cakap.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 8 September 2025
Ketua

ttd.

ISKANDAR IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO
Kepala Sub. Bagian Hukum dan
Sumber Daya Manusia

Yatin Kalil

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO NOMOR 18 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKLUP KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN POHUWATO	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	8 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Ketua KPU Kabupaten Pohuwato
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pohuwato
TUJUAN	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penanganan pengaduan Masyarakat secara transparan, akuntabel, cepat, tepat dan professional di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Pohuwato	
RUANG LINGKUP	SOP ini mencakup tata cara penerimaan, pencatatan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyelesaian aduan Masyarakat yang masuk ke KPU Kabupaten Pohuwato, baik secara langsung, tertulis, elektronik, maupun melalui media lainnya	

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012; 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/05/M.PAN/4/2009; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025; 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 sebagaiman telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023	1. Pejabat/pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Pohuwato yang berasal dari unsur PNS dan/atau non-PNS yang dipandang cakap dan ditunjuk secara resmi. 2. Menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengelolan pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan yang berlaku; 3. Membangun etos kerja yang positif dan kolaboratif guna meningkatkan kinerja individu maupun kelembagaan di KPU Kabupaten Pohuwato secara berkelanjutan; 4. Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan jabatan, pelapor, dan terlapor sesuai dengan prinsip kerahasiaan dan perlindungan data di KPU Kabupaten Pohuwato

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Informasi Publik - SOP Penaganan Pelanggaran Pemilu - SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	- Kotak Aduan - Link Pengadauan Masyarakat - Formulir Pengaduan - Komputer/laptop - Aplikasi pengaduan/registrasi - Buku agenda/surat masuk - Printer - Scanner - Alat tulis kantor (ATK) - Jaringan internet yang stabil
PERINGATAN	**PENCATATAN / PENDATAAN**
- Pastikan pengaduan dicatat secar akurat dan lengkap - Jaga kerahasiaan identitas pelapor - Tindak lanjuti sesuai tenggat waktu daN SOP yang berlaku	Semua pengaduan wajib dicatat dalam sistem registrasi pengaduan (manual/digital), didokumentasikan, dan dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (vide Pasal 48 & Penjelasan UU No. 25 Tahun 2009	
Cepat	Tanggap terhadap pengaduan dengan menyelesaikan dalam waktu yang wajar
Tepat Sasaran	Hanya menangani aduan yang relevan dengan kewenangan instansi.
Objektif	**Berdasarkan fakta dan data, tidak memihak**
Tidak Diskriminatif	Tidak membedakan latar belakang, golongan, atau status pelapor.
Profesional	Dijalankan oleh petugas berkompeten, beretika, dan memahami SOP
Akurat	Disertai dokumentasi dan pencatatan yang benar.
Rahasia	Identitas dan isi pengaduan dijaga kerahasiaannya
MATERI PENGELOLAAN PENGADUAN	
Materi Pengelolaan Pengaduan	a. Identitas pengadu; b. Prosedur pengelolaan pengaduan; c. Penentuan pelaksana yang mengelola pengaduan d. Prioritas penyelesaian pengaduan e. Pelaporan proses dan hasil pengelolaan pengaduan kepada atasan pelaksana f. Rekomendasi pengelolaan pengaduan g. Penyampaian hasil pengelolaan pengaduan kepada pihak terkait; h. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan i. Dokumentasi dan statistic pengelolaan pengaduan j. Pencantuman nama dan Alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	
1. Penerimaan	Pengaduan disampaikan melalui media yang tersedia (langsung, surat, email, website, dll)
2. Registrasi	Petugas mencatat data pengaduan dalam buku registrasi/sistem pengaduan
3. Verifikasi	Petugas melakukan verifikasi awal (identitas pelapor, substansi aduan)
4. Penanganan	Jika valid, aduan diserahkan kepada Tim Pemeriksa untuk dianalisis dan ditindaklanjuti sesuai SOP
5. Tanggapan	Hasil tindak lanjut disampaikan ke pelapor melalui media resmi
6. Pelaporan	Semua pengaduan direkap dan dilaporkan secara berkala kepada atasan/satker
UNSUR DAN PERAN PIHAK TERKAIT DALAM PENANGANAN PENGADUAN	
Masyarakat/Pengguna PP	- Menyampaikan pengaduan secara tertulis/lisan terkait dugaan maladministrasi, penyimpangan prosedur, atau pelayanan yang tidak sesuai ketentuan. - Melampirkan bukti awal yang mendukung pengaduan - Menyebutkan identitas dengan jelas (kecuali pengaduan anonim dibolehkan oleh ketentuan).
Petugas Penerima Aduan	- Petugas yang ditunjuk secara resmi oleh Ketua KPU Kabupaten Pohuwato. - Menerima aduan melalui berbagai kanal (langsung, email, surat, kotak pengaduan). - Mencatat dan mendaftarkan setiap pengaduan ke sistem/manual register. - Melakukan verifikasi awal (kelengkapan identitas, substansi). - Mendistribusikan pengaduan ke pejabat berwenang/tim pemeriksa.
Tim Pemeriksa Pengaduan	- dibentuk oleh Ketua KPU atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani pengaduan yang telah diverifikasi.

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

	- Melakukan analisis terhadap substansi pengaduan. - Melakukan klarifikasi ke internal maupun pelapor. - Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi tindak lanjut. - Menjaga objektivitas, integritas, dan kerahasiaan.
Metode Pengajuan Laporan Aduan	Pengaduan dapat diajukan melalui: • Langsung ke meja layanan di kantor KPU Kabupaten Pohuwato • Kotak Pengaduan di kantor KPU • Surat resmi (dikirim fisik atau email) • Email resmi KPU Pohuwato • Website/form pengaduan online • Telepon/Whatsapp (hanya untuk pemberitahuan awal, tidak formal)
Pejabat yang Berwenang	- Menentukan keputusan atas tindak lanjut pengaduan sesuai rekomendasi Tim Pemeriksa. - Mengambil langkah administratif jika terbukti terjadi pelanggaran (teguran, perbaikan layanan, dsb). - Menandatangani surat tanggapan kepada pelapor. - Mengawasi seluruh proses agar sesuai SOP
Atasan Satuan Kerja (Satker)	Penerimaan pengaduan Masyarakat di Kantor KPU Kabupaten Pohuwato disampaikan pada jadwal dan Waktu: a. Senin-Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.00 Wita b. Jumat : Pukul 08.00 s.d 11.00 wita dan Pukul 14.00 s.d 16.30 Wita
Prosedur Dan Mekanisme Penanganan	**1. Menerima dan Mencatat Pengaduan** Pelaksana: Petugas Penerima Langkah awal dimulai ketika masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi seperti secara langsung, kotak pengaduan, surat elektronik, atau media lainnya. Petugas penerima bertanggung jawab mencatat setiap pengaduan ke dalam sistem registrasi atau buku agenda pengaduan, dengan mencantumkan identitas pelapor, waktu, bentuk aduan, dan dokumen pendukung. Formulir pengaduan harus dilengkapi secara lengkap sebelum masuk tahap berikutnya. **2. Verifikasi Data dan Dokumen Pendukung** Pelaksana: Petugas Setelah pengaduan dicatat, petugas melakukan verifikasi administratif terhadap data dan dokumen pendukung. Verifikasi bertujuan untuk memastikan bahwa aduan memiliki dasar yang cukup untuk ditindaklanjuti dan sesuai dengan kewenangan KPU. Pada tahap ini, jika pengaduan tidak lengkap, pelapor dapat diminta untuk melengkapi informasi. Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan verifikasi awal. **3. Klarifikasi dan Analisis Pengaduan** Pelaksana: Tim Pemeriksa Pengaduan Pengaduan yang telah diverifikasi akan diproses oleh Tim Pemeriksa Pengaduan. Tim ini melakukan klarifikasi terhadap pihak-pihak terkait, termasuk internal KPU atau pelapor jika diperlukan. Klarifikasi dapat dilakukan melalui wawancara, permintaan keterangan tertulis, atau kajian dokumen. Hasil analisis dituangkan dalam notulen pemeriksaan, yang menjadi dasar penyusunan rekomendasi tindak lanjut.

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

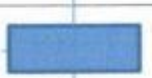
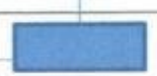
	4. Menyusun Rekomendasi Tindak Lanjut Pelaksana: Tim Pemeriksa / Pejabat yang Ditunjuk Berdasarkan hasil pemeriksaan dan analisis, tim menyusun rekomendasi terhadap pengaduan tersebut. Rekomendasi dapat berupa tindakan korektif, klarifikasi resmi, permintaan maaf, atau pembenahan layanan. Jika pengaduan tidak terbukti, maka dicantumkan pula alasannya secara objektif. Dokumen rekomendasi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. **5. Penyampaian Hasil kepada Pelapor** Pelaksana: Pejabat yang Berwenang Setelah rekomendasi ditetapkan, pejabat yang berwenang menyampaikan tanggapan resmi kepada pelapor melalui surat balasan, email, atau media lain yang digunakan saat pelapor mengajukan aduan. Respon harus disampaikan dalam waktu sesuai ketentuan dan mencerminkan substansi penanganan yang telah dilakukan secara profesional dan akuntabel. **6. Dokumentasi dan Pelaporan** Pelaksana: Petugas Administrasi Pelayanan Seluruh dokumen pengaduan, mulai dari formulir awal, hasil verifikasi, notulen pemeriksaan, hingga surat tanggapan, harus didokumentasikan secara rapi dan tersistem. Petugas administrasi bertanggung jawab menyusun rekapitulasi bulanan atau berkala untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan pelayanan ke depan.

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

BAGAN ALUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP KPU KABUPATEN POHUWATO

No	Kegiatan	Pengadu	Pelaksana Pelayanan Publik (Teradu)	Petugas Penerima Aduan	Tim Pemeriksa Aduan Masyarakat	Pejabat Yang Berwenang (PyB)	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadu mengajukan Pengaduan terhadap Pelaksana Pelayanan Publik yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, ditujukan kepada Atasan Teradu paling lambat 30 hari setelah menerima pelayanan						ATK, Formulir Pengaduan, alat bukti, Alamat surat, Alamat Surel, Identitas Pengadu/Orang yang diberi kuasa (KTP/Paspor), Surat Kuasa jika Pengajuan Pengaduan Masyarakat dikuasakan	Menyesuaikan	Dokumen Pengaduan,FC Identitas Pelapor, alat bukti.	
2	Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat memeriksa kelengkapan berkas Pengaduan Masyarakat, dan jika dinyatakan lengkap selanjutnya dicatat dalam Buku Register Pengaduan Masyarakat						Dokumen Pengaduan, FC Identitas Pelapor, alat bukti, Buku Register	30 Menit	Berkas Pengaduan yang diregistrasi	
3	Meneruskan Pengaduan Masyarakat yang telah dicatat dalam Buku Register Pengaduan kepada Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat						Berkas Pengaduan yang diregistrasi	10 Menit	Tanda Terima	
4	Menerima berkas Pengaduan Masyarakat yang telah diterima secara lengkap dan dicatat dalam Buku Register Pengaduan Masyarakat						Berkas Pengaduan yang diregistrasi	10 Menit	Tanda terima	
5	Melaksanakan penelaahan atas materi Pengaduan Masyarakat						Berkas Pengaduan yang diregistrasi, Peraturan perundang-undangan dan regulasi terkait	Menyesuaikan	Hasil penelaahan atas materi pengaduan	
6	Melaksanakan pemeriksaan materi Pengaduan Masyarakat; Dalam pemeriksaan materi Pengaduan Masyarakat, Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat melakukan pencocokan dengan alat bukti yang tersedia						Berkas Pengaduan yang diregistrasi, Peraturan perundang-undangan dan regulasi terkait, hasil penelaahan, dan alat bukti.	Menyesuaikan	Konstruksi peerkara pengaduan berdasarkan hasil pemeriksaan.	

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato

7	Melakukan klarifikasi/dengar pendapat dengan Pengadu dan Pelaksana Pelayanan Publik (Teradu)						Berkas Pengaduan yang diregistrasi, Peraturan perundang-undangan dan regulasi terkait, Konstruksi perkara pengaduan hasil pemeriksaan, alat bukti, keterangan Pengadu dan Teradu	Manyesuaikan	Kesimpulan, dan Berita Acara Pemeriksaan	
8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan rekomendasi kepada PyB						Kesimpulan, dan Berita Acara Pemeriksaan	1 (satu) hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan Rekomendasi	
9	PyB menerima laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi atas Pengaduan Masyarakat, dan mengesahkan hasil pemeriksaan/rekomendasi tersebut jika dipandang telah sesuai						Berita Acara Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan Rekomendasi	30 Menit	Tanda trima Laporan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi	
10	Menjatuhkan sanksi kepada Pelaksana Pelayanan Publik (Teradu) jika terbukti melakukan pelanggaran						Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan Rekomendasi	1 (satu) hari	Keputusan/ Tanggapan PyB atas Pengaduan Masyarakat	
11	Menerima panjatuhan sanksi jika berdasarkan hasil pemeriksaan, PyB memutuskan bahwa Teradu terbukti melakukan pelanggaran						Keputusan PyB atas Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Tanda Terima Keputusan PyB atas Pengaduan Masyarakat	
12	Menyampaikan Keputusan/Tanggapan PyB atas Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu melalui Tim Pemeriksa						Keputusan PyB/Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Tanda Terima PyB/Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat	
13	Hasil tindak lanjut disampaikan kepada pihak pengadu.						Keputusan PyB/Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat	30 Menit	Tanda Terima PyB/Tanggapan atas Pengaduan Masyarakat	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN POHUWATO

Kepala Sub. Bagian Hukum dan

Sumber Daya Manusia

Yatik Kalil

KETUAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN POHUWATO

ttd.

ISKANDAR IBRAHIM

jdih.kpu.go.id/gorontalo/pohuwato