



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
NOMOR 31 TAHUN 2026

TENTANG
*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGADUAN MASYARAKAT
TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2026*

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi mekanisme pengelolaan adanya pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang, maka perlu adanya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang Tahun 2026;
- Mengingat : 1. 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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863)

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
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 (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);

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat

kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

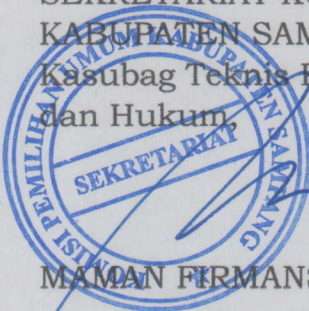
Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 11 Februari 2026

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd.

ALIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



MAMAN FIRMANSYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SAMPANG TAHUN 2026.

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENANGANAN PENGADUAN
MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN
KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2026



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR SOP : 12 TAHUN 2026

TANGGAL : 11 FEBRUARI 2026

PEMBUATAN

NAMA SOP : SOP TATA KELOLA LAMAN
JDIH KPU KABUPATEN
SAMPANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/5/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
4. Peraturan Komisi Pemiliha 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;
5. 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.

- Mampu Mengoperasikan komputer;
- Mampu menjunjung nilai-nilai dasar yaitu berani, integritas, tangguh dan inovatif;
- Mampu melaksanakan tugas dan kewenangan secara proposional dan professional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mampu membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja;
- Mampu menjaga informasi yang bersifat rahasia terkait dengan jabatan, pelapor dan terlapor;
- Mampu menjaga kerahasiaan dalam bentuk dokumen kepada pihak lain.

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Standar Operasional Prosedur Tat Kelola Laman JDIH pada Komisi

1. Kotak Pengaduan Masyarakat;
2. Link Pengaduan Masyarakat;



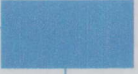


Pemilihan Umum Kabupaten Sampang	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pengaduan; 4. Kertas HVS; 5. Peralatan Komputer, Printer dan Scanner; 6. Jaringan Internet; 7. Flasdisk dan Map;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang akan terhambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima agar ditangani secara cepat, tepat dan tertib; 2. Pengaduan masyarakat yang diterima secara langsung, tertulis/surat, dan melalui media elektronik serta media cetak selanjutnya dilakukan pencatatan sesuai prosedur penatausahaan/pengadministrasian yang berlaku. 3. Disimpan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Disahkan di Sampang
Pada tanggal 11 Februari 2026

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG



ALIYANTO

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA	SEKRETARIS	WAKIL KETUA	KETUA	PENANGGUNG JAWAB	PENGARAH	INSTANSI TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
4	Melakukan telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat, melakukan konfirmasi dan klarifikasi, kemudian selanjutnya menyampaikan hasil telaah dan langkah penyelesaian kepada Penanggung Jawab									2 hari	Hasil penelitian telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat	
5	Menyampaikan adanya pengaduan masyarakat, hasil telaah dan langkah penyelesaian kepada Pengarah								<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Form Pengaduan Masyarakat 3. Lembar hasil telaah lanjutan 	120 menit	Hasil penelitian telaah lanjutan terhadap pengaduan masyarakat	
6	Menyampaikan hasil telaah lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat kepada Pelapor dan instansi terkait (apabila hasil menyatakan tidak perlu dilakukan pemeriksaan karena tidak cukup bukti)								Hasil telaah lanjutan	2 hari	Hasil telaah lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat dan tanda terima penyampaian hasil	
												

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA	SEKRETARIS	WAKIL KETUA	KETUA	PENANGGUNG JAWAB	PENGARAH	INSTANSI TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
					▼							
7	Melakukan pemeriksaan (apabila hasil telaah lanjutan, konfirmasi dan klarifikasi pengaduan masyarakat perlu dilakukan pemeriksaan) dengan Tim Pemeriksaan yang berkompeten, menyusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP)				■				1. Lembar disposisi 2. Form Pengaduan Masyarakat 3. Lembar hasil telaah lanjutan	5-7 hari	Surat Tugas	
8	Menyusun laporan pemeriksaan dan disampaikan kepada Pelapor, Pimpinan dan Instansi Terkait			■	←				Lembar hasil telaah lanjutan	1 hari	Laporan Pemeriksaan	
9	Melakukan rekapitulasi Pengaduan Masyarakat		■	←					Laporan Pemeriksaan	1 hari	Rekapitulasi pengaduan Masyarakat	
10	Melakukan laporan secara periodik adanya Pengaduan Masyarakat				■				Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat	1 hari	Laporan Periodik Pengaduan Masyarakat	
11	Menyampaikan Jawaban Hasil Aduan Masyarakat Kepada Pengadu	●			←					1 hari		

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

1. Simbol Kapsul/*Terminator* (●) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/*Process* (■) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◆) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* (→) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segi Lima/*Off-Page Connector* (▼) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sampang
Pada tanggal 11 Februari 2026

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG



ALIYANTO

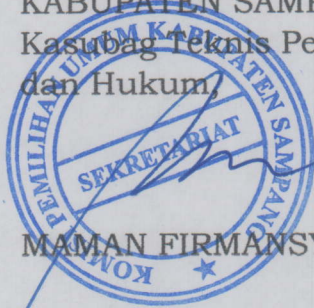
Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 11 Februari 2026

KETUA
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG,

Ttd.

ALIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



MAMAN FIRMANSYAH