



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

NOMOR: 32/ORT.06/3204/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi pengawasan masyarakat yang efektif dalam rangka ikut serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bebas kolusi, korupsi dan nepotisme;
- b. bahwa dalam rangka intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat, dipandang perlu menetapkan standar operasional prosedur pengaduan masyarakat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung tentang Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran 1 Nomor ...

- Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
 7. 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;
 8. 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.

Memerhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung Nomor: 130/ORT.06/3204/2021 tanggal 18 Oktober 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANDUNG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar operasional prosedur pengaduan masyarakat terdiri dari tata cara pengaduan masyarakat, formulir pengaduan masyarakat dan alur pengaduan masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang

Pada tanggal 18 Oktober 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd.

AGUS BAROYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG
Plt. Kepala Sub Bagian Hukum



Nourma Dwi Nalurita

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR : 32/ORT.06/3204/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANDUNG

TATA CARA PENGADUAN MASYARAKAT

Layanan pengaduan masyarakat di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung dikelola oleh Subbagian Hukum:

1. Laporan pengaduan masyarakat dapat disampaikan secara langsung atau melalui surat kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung c.q. Subbagian Hukum dengan alamat Jl. Sindang Wangi, Kecamatan Soreang, Kabupaten Bandung 40911, atau melalui email dengan alamat: hukum.kpukabbandung@gmail.com
2. Formulir laporan pengaduan masyarakat dapat diunduh melalui laman kab-bandung.kpu.go.id
3. Pelapor harus mencantumkan:
 - a. Fotokopi identitas (KTP/SIM);
 - b. Nama pelapor (sesuai KTP/SIM);
 - c. Alamat pelapor (sesuai KTP/SIM);
 - d. Nama terlapor;
 - e. Jabatan terlapor di instansi/lembaga (satuan kerja);
 - f. Hal yang dilaporkan;
 - g. Bukti (dapat dijelaskan langsung atau dilampirkan);
 - h. Tanda tangan pelapor (sesuai tanggal, bulan, tahun).

FORMULIR PENGADUAN MASYARAKAT**Identitas Pelapor**

Nama :
Jenis ID (KTP/SIM/Paspor) :
Nomor ID :
Jenis Kelamin :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Telepon :
Email :

Peristiwa Yang Dilaporkan

Nama Peristiwa :
Tempat Peristiwa :
Hari, Tanggal Peristiwa :

Identitas Terlapor

Nama :
Alamat :
Jabatan Terlapor :
Telepon :

Saksi**Saksi 1**

Nama :
Alamat :
Telepon :

Saksi 2

Nama :
Alamat :
Telepon :

Saksi 3

Nama :
Alamat :
Telepon :

Uraian Singkat Kejadian**Tanda Tangan dan Nama Jelas (Disertai Materai)**

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

(nama pelapor)

Lampiran

Formulir yang telah diisi dan ditandatangani serta lampiran bukti file berformat PDF dapat dikirim ke email: hukum.kpukabbandung@gmail.com, atau melalui surat ke alamat KPU Kabupaten Bandung, atau datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Bandung.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Staf Administrasi	Staf Subbag Hukum	Kasubbag Hukum	Kasubbag Terkait	Sekretaris	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaporan perbuatan KPU atau sekretariat KPU yang diduga melakukan penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang, secara langsung, tertulis, atau melalui email								Komputer, surat, identitas pelapor, bukti/dokumen pengaduan	1 hari (tergantung pengiriman bila melalui pos atau jasa pengiriman lainnya)	Identitas pelapor, bukti/dokumen pengaduan, <i>printout</i> (jika pengaduan melalui email)	Staf administrasi mengecek email, minimal 1 kali dalam 1 hari
2.	Menerima laporan pengaduan dengan melakukan pencatatan secara manual, paling sedikit meliputi: data pengaduan, identitas pelapor, dan lokasi peristiwa/kasus								Dokumen pengaduan, identitas pelapor, bukti/dokumen, komputer, buku, surat masuk	30 menit	Berkas pengaduan dan <i>printout</i> (jika pengaduan melalui email), lembar disposisi	Staf administrasi mencatat laporan pengaduan yang masuk
3.	Kasubbag hukum menerima laporan untuk selanjutnya ditelaah oleh staf subbag hukum								Berkas pengaduan, lembar disposisi, buku ekspedisi internal	1 – 2 hari	Berkas pengaduan dan lembar disposisi yang telah diisi dengan nama staf subbag hukum serta catatan kasubbag hukum	Supervisi dan koordinasi dari kasubbag hukum kepada staf subbag hukum
4.	Mengkoordinasikan penelaahan laporan pengaduan masyarakat dengan APIP, dapat melibatkan instansi lain								Berkas pengaduan dan lembar disposisi yang telah diisi dengan nama staf subbag hukum dan catatan kasubbag hukum	7 hari	Berkas pengaduan dan lembar disposisi yang telah diisi dengan nama staf subbag hukum dan catatan subbag hukum, surat pengantar atau laporan hasil telaah pengaduan ke kasubbag terkait bila tidak berkadar pengawasan atau instansi lain jika bukan tupoksi KPU	Dapat berkoordinasi dengan instansi lain
5.	Menindaklanjuti penyaluran pelaporan hasil penelaahan laporan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan secara tertulis								Berkas pengaduan, peraturan, survei pendahuluan berupa klarifikasi konfirmasi dan penelitian	3 hari	Berkas pengaduan dan kertas kerja	Staf subbag hukum melakukan klarifikasi, konfirmasi dan penelitian
6.	Melakukan tindak lanjut atas laporan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan melakukan audit untuk tujuan tertentu atau audit investigasi (bila diperlukan)								Berkas pengaduan, peraturan, hasil klarifikasi, konfirmasi dan penelitian, serta surat tugas	5 – 7 hari	Surat tugas	Tindak lanjut oleh staf subbag hukum
7.	Menerima laporan tindak lanjut dan status penanganan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat								Surat/laporan hasil telaah pengaduan dari tim pemeriksa yang telah disetujui kasubbag hukum	3 hari	Surat/laporan hasil telaah pengaduan	
8.	Merekapitulasi laporan pengaduan masyarakat								Komputer dan matriks daftar laporan pengaduan masyarakat	1 hari	Rekapitulasi pengaduan dalam bentuk file excel dan <i>printout</i>	
9.	Melaporkan secara berkala hasil tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat								Komputer dan matriks daftar laporan pengaduan masyarakat	1 hari	Laporan pengaduan masyarakat per-semester dalam bentuk file excel dan <i>printout</i>	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BANDUNG
 Dit. Kepala Sub Bagian Hukum



Soreang, 18 Oktober 2021
 Ketua,

Ttd.

AGUS BAROYA