



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM

NOMOR 26 TAHUN 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ATAS PENGAJUAN
KEBERATAN PEMOHON INFORMASI DALAM PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA
MATARAM

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan responsif serta dalam rangka meningkatkan upaya pencegahan dan pemberantasan pelanggaran melalui mekanisme penanganan pengaduan masyarakat yang sistematis, cepat, tepat, dan profesional, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram.
- 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);
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 Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 (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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelolaan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram dilaksanakan oleh pejabat yang ditetapkan dengan keputusan tersendiri dari unsur Pegawai Negeri Sipil yang dipandang cakap.
- KESEBELAS Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 September 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA MATARAM

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM	Nomor SOP	26 Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	21 September 2025
	Ditetapkan Oleh	Sekretaris KPU Kota Mataram
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram
TUJUAN	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman dalam penanganan pengaduan masyarakat secara transparan, akuntabel, cepat, tepat dan profesional di lingkungan Sekretariat KPU Kota Mataram.	
RUANG LINGKUP	SOP ini mencakup tata cara penerimaan, pencatatan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyelesaian aduan masyarakat yang masuk ke KPU Kota Mataram, 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 No. Per/05/M.PAN/4/2009; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara	1. Menjunjung tinggi integritas dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Membangun etos kerja yang positif dan kolaboratif guna meningkatkan kinerja individu maupun kelembagaan di KPU Lombok Timur secara berkelanjutan; 3. Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan jabatan, pelapor, dan terlapor sesuai dengan prinsip kerahasiaan dan	

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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan	perlindungan data di KPU Kota Mataram.
--	---

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Desk Pelayanan Informasi Publik Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram 2. SOP Penetapan Informasi Yang Dikecualikan 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	1. Kotak Pengaduan Masyarakat; 2. Link Pengaduan Masyarakat; 3. Formulir Surat Pengaduan; 4. Perangkat Komputer; 5. Printer, 6. Scanner, 7. ATK/Buku Register Aduan Masyarakat; 8. Jaringan internet yang stabil.
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas pelayanan pengaduan masyarakat tidak optimal, sehingga berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap KPU sebagai lembaga penyelenggara Pemilu.	Pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung atau melalui link aduan dilakukan pengarsipan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PRINSIP YANG WAJIB DIPEDOMANI PENYELENGGARA DALAM MEMERIKSA MATERI PENGADUAN MASYARAKAT ide Pasal 48 dan Penjelasan Pasal 48 UU Nomor 25 Tahun 2009	
Independen	dimaksudkan untuk mencegah terjadinya keberpihakan dalam menyelesaikan materi aduan karena pihak teradu dan penyelenggara yang menyelesaikan aduan berada dalam instansi/lembaga yang sama
Nondiskriminasi	
Tidak memihak	
Tidak memungut biaya	
MATERI PENGELOLAAN PENGADUAN	
Materi Pengelolaan Pengaduan	sekurang-kurangnya meliputi: 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 statistik pengelolaan pengaduan; dan j. pencantuman nama dan alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses.
RPU KOTA MATARAM	Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik : 1. Waiib menyediakan sarana pengaduan; 2. Wajib menunjuk pelaksana yang kompeten untuk mengelola pengaduan ; 3. Wajib mengelola pengaduan dari pengguna pelayanan publik, rekomendasi ombudsmen, DPR/DPRD dalam batas waktu tertentu; 4. Wajib menindaklajuti hasil pengelolaan pengaduan; 5. Wqjib mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan. 6. Dalam hal pengadu membutuhkan dokumen terkait dengan pengaduannya dari penyelenggara dan/ atau pelaksana untuk mendukung pembuktian, penyelenggara dan/ atau pelaksana wajib memberikannya; 7. Penyelenggara wajib memberikan tanda terima pengaduan, yang sekurang-kurangnya memuat:

	a. identitas pengadu secara lengkap; b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan; 8. Penyelenggara wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. 9. wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya; 10. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya; 11. Penyelenggara wajib menerima dan merespons pengaduan; 12. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan
	Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
	Keputusan tersebut disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
	Dalam hal pengadu menuntut ganti rugi, keputusan tersebut memuat jumlah ganti rugi dan batas waktu pembayarannya.
	Penyelenggara wajib menyediakan anggaran guna membayar ganti rugi.
	Dalam hal penyelesaian ganti rugi, ombudsman dapat melakukan mediasi, konsiliasi, dan adjudikasi khusus.
	Penyelenggara berkewajiban memberikan tembusan keputusan kepada pengadu mengenai penyelesaian perkara yang diadukan.
MASYARAKAT PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK	Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan Publik, antara lain kepada penyelenggara
	Pengaduan dilakukan terhadap: a. penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar larangan; dan b. pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
	Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya

	Pengaduan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
	Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat: a. nama dan alamat lengkap; b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita; c. permintaan penyelesaian yang dijujukan; dan d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan.
	Pengadu dapat memasukkan tuntutan ganti rugi dalam surat pengaduannya
	Dalam keadaan tertentu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan
	Pengaduan dapat disertai dengan bukti-bukti sebagai pendukung pengaduannya
	Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
	Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
	Pengaduan terhadap pelaksana ditujukan kepada atasan pelaksana
	Dalam hal pengadu menuntut ganti rugi, pihak pengadu menguraikan kerugian yang ditimbulkan akibat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan
ATASAN SATUAN KERJA PENYELENGGARA	Berwenang menjatuhkan sanksi kepada satuan kerja penyelenggara yang tidak memenuhi kewajiban dan/ atau melanggar larangan
PEJABAT YANG BERWENANG (PyB)	Pejabat Yang Berwenang : 1. Menunjuk Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat; 2. Membentuk Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat; 3. Menerima laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi atas Pengaduan Masyarakat dari Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat; 4. Mengesahkan hasil pemeriksaan dan rekomendasi dari Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat, jika dipandang telah sesuai; 5. Menjatuhkan sanksi kepada Pelaksana Pelayanan Publik yang terbukti melakukan pelanggaran;

PETUGAS PENERIMA PENGADUAN MASYARAKAT	1. Menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat Pengadu Masyarakat pada Buku Register Pengaduan Masyarakat; 2. Meneruskan Pengaduan Masyarakat yang telah diterima secara lengkap dan dicatat dalam Buku Register Pengaduan Masyarakat kepada PyB melalui Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat; 3. Dalam hal pengadu membutuhkan dokumen terkait dengan pengaduannya dari penyelenggara dan/atau pelaksana untuk mendukung pembuktian, penyelenggara dan/atau pelaksana wajib memberikannya
---------------------------------------	--

-9-

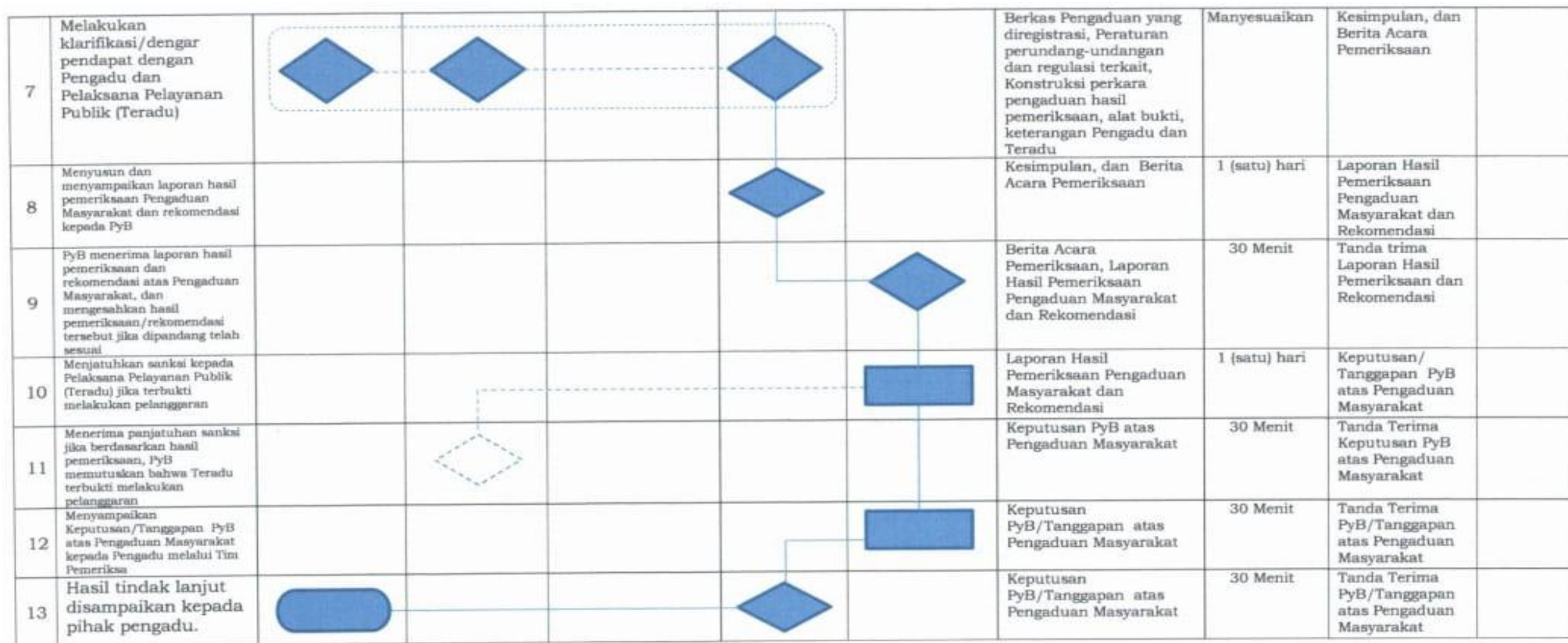
TIM PEMERIKSA PENGADUAN MASYARAKAT	1. Menerima berkas Pengaduan Masyarakat yang telah diterima secara lengkap dan dicatat dalam Buku Register Pengaduan Masyarakat; 2. Melaksanakan penelaahan atas materi Pengaduan Masyarakat; 3. Melaksanakan pemeriksaan materi Pengaduan Masyarakat; 4. Dalam pemeriksaan materi Pengaduan Masyarakat, Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat melakukan pencocokan dengan alat bukti yang tersedia; 5. Melakukan klarifikasi/dengar pendapat dengan Pengadu dan Pelaksana Pelayanan Publik yang diadakan; 6. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Pengaduan Masyarakat dan rekomendasi kepada PyB
METODE PENGAJUAN PENGADUAN MASYARAKAT	Permohonan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik dapat dilakukan dengan cara : 1. Pengaduan Langsung : menemui Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat atau menyampaikan pengaduan melalui Kotak Pengaduan di Kantor KPU Kabupaten Lombok Timur di Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo Nomor 6 Selong Lombok Timur 2. Pengaduan Masyarakat melalui Email resmi Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU Kota Mataram ppidkpulom.boktimur2025@gmail.com
JADWAL DAN WAKTU PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	Penerimaan Pengaduan Masyarakat di Kantor KPU Kabupaten Lombo Timur dapat disampaikan pada jadwal dan waktu : a. Senin — Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 wita.

	b. Jum'at : Pukul 08.00 s.d. 11.30 wita, dan Pukul 14.00 s.d 16.30 wita
PROSEDUR DAN MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	Prosedür dan Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat di Komis• Pemilihan Umum Kota Mataram : a. Masyarakat menyampaikan aduan jika menemukan Penyelenggar yang tidak melaksanakan kewqjiban dan/atau melanggar larangan atau Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai deng standar pelayanan dengan cara datang langsung ke Kantor K Kabupaten Lombok Timur menemui Petugas Penerima Pengadu Masyarakat sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah diten atau melalui Email resmi Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU Kota Mataram; b. Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat menerima pengaju Pengaduan Masyarakat dan mencatat dalam Bükü Register Pengadu Masyarakat yang memuat sekurang-kuranwa Identitas Pengadu, Pih yang diadukan, kronologi kejadian dan bükü pendukung (jika ada); c. Pengaduan Masyarakat yang diterima melalui Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat, selanjutnya ditelaah lebih lanjut oleh Pemeriksa Pengaduan Masyarakat KPU Kota Mataram, d. Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat melakukan telaah awal untu memastikan kelengkapan administrasi pengaduan untuk menil apakah aduan termasuk dalam kewenangan penanganan adu masyarakat di Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram; e. Jika Pengaduan Masyarakat berdasarkan hasil penelaahan Pemeriksa Pengaduan Masyarakat memenuhi syarat formil pengqju Pengaduan Masyarakat, Tim Aduan Masyarakat menindaklajuti deng melakukan pemeriksaan atas materi Pengaduan Masyarakat. Dal pelaksanaan pemeriksaan Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat melakukan klarifikasi/dengar pendapat dengan Pengadu dan Petu Pelaksana Pelayanan Publik yang diadukan, dalam rangka mendapa keterangan para pihak untuk memperjelas perkara Pengadu Masyarakat ;

	f. Menyusun laporan hasil pemeriksaan Pengaduan Masyarakat d rekomendasi; g. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan Pengaduan Masyarakat rekomendasi kepada PyB; h. Menyampaikan hasil tindaklanjut rekomendasi penanganan pengadu masyarakat kepada pihak pengadu; i. Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat menyimpan seluruh arši dokumen penanganan pengaduan dalam bentuk tercetak d elektronik'
--	---

BAGAN ALIR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP KPU KOTA MATARAM

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 diterima 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 perkara pengaduan berdasarkan hasil pemeriksaan.	



Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 September 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM,

ttd

LALU AGUS SUHARDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA MATARAM

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggara Pemilu,
Partisipasi dan Humas



Moch. Wanyurridho