



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN PENGURUS, ANGGOTA, DAN/ATAU KADER PARTAI POLITIK

I. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam menerima, mencatat, memverifikasi, meneruskan, dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat mengenai dugaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh Pengurus, Anggota, dan/atau Kader Partai Politik.

SOP ini bertujuan memberikan akses kepada masyarakat untuk menyampaikan pengaduan secara tertib, transparan, dan akuntabel dengan tetap memperhatikan perlindungan data pribadi dan kerahasiaan informasi tertentu.

II. RUANG LINGKUP

SOP meliputi:

1. penerimaan pengaduan;
2. pencatatan dan registrasi;
3. pemeriksaan kelengkapan pengaduan;
4. verifikasi awal;
5. penerusan kepada unit/pihak yang berwenang;
6. proses penanganan dan tindak lanjut;
7. penyampaian informasi perkembangan kepada pelapor sesuai ketentuan; dan
8. dokumentasi dan pelaporan.

III. PIHAK YANG DAPAT MENYAMPAIKAN PENGADUAN

Pengaduan dapat disampaikan oleh:

- masyarakat;
- anggota partai;
- kader partai;
- pengurus partai; dan/atau
- pihak lain yang memiliki informasi atau bukti mengenai dugaan pelanggaran.



IV. INFORMASI YANG DISAMPAIKAN

Pengaduan sekurang-kurangnya memuat:

1. identitas pelapor;
2. kontak yang dapat dihubungi;
3. identitas pihak yang dilaporkan apabila diketahui;
4. uraian kejadian atau dugaan pelanggaran;
5. waktu dan tempat kejadian;
6. kronologi singkat; dan
7. bukti pendukung apabila tersedia.

V. MEKANISME PENGADUAN

1. Penerimaan

Pengaduan disampaikan melalui kanal pengaduan resmi yang ditetapkan oleh Partai Politik.

2. Registrasi

Petugas mencatat pengaduan yang masuk dan memberikan nomor registrasi untuk kebutuhan administrasi dan pemantauan.

3. Pemeriksaan Awal

Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan informasi pengaduan dan memastikan pengaduan berada dalam ruang lingkup kewenangan Partai Politik.

4. Verifikasi Awal

Pengaduan yang memenuhi persyaratan administratif diteruskan kepada unit atau pihak yang berwenang untuk dilakukan verifikasi dan penanganan lebih lanjut.

5. Penanganan

Unit yang berwenang melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan dan mekanisme internal Partai Politik.

6. Tindak Lanjut

Hasil pemeriksaan menjadi dasar untuk menentukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Informasi kepada Pelapor

Pelapor dapat memperoleh informasi mengenai status atau perkembangan pengaduan sepanjang informasi tersebut dapat diberikan dan tidak mengganggu proses pemeriksaan serta tetap memperhatikan ketentuan mengenai kerahasiaan dan perlindungan data pribadi.

8. Dokumentasi



Seluruh proses pengaduan didokumentasikan dan disimpan sesuai dengan ketentuan pengelolaan dokumen dan Informasi Publik.

VI. KETENTUAN PERLINDUNGAN

Dalam penanganan pengaduan, Partai Politik memperhatikan:

1. perlindungan data pribadi pelapor;
2. kerahasiaan informasi tertentu;
3. asas praduga tak bersalah;
4. objektivitas dan profesionalitas dalam pemeriksaan; dan
5. ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan internal Partai Politik.

VII. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman dalam memberikan akses pengaduan kepada masyarakat serta mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang transparan dan akuntabel.

SOP dapat dilakukan evaluasi dan penyempurnaan sesuai kebutuhan dan perkembangan ketentuan yang berlaku.



**FORMULIR PENGADUAN
DUGAAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN**

A. IDENTITAS PELAPOR

Nama:

Nomor Identitas:

Alamat:

Nomor Telepon:

Email:

Permintaan kerahasiaan identitas:

☐ Ya

☐ Tidak

B. PIHAK YANG DILAPORKAN

Nama:

Jabatan/Status:

☐ Pengurus

☐ Anggota

☐ Kader

☐ Lainnya:

Unit/Organisasi:

C. URAIAN PENGADUAN

Tanggal kejadian:

Tempat kejadian:

Uraian kejadian/kronologi:

.....
.....
.....

D. BUKTI PENDUKUNG

Bukti yang dilampirkan:

☐ Dokumen

☐ Foto

☐ Video

☐ Rekaman

☐ Tautan/link



☐ Saksi

☐ Bukti lainnya:

Keterangan tambahan:

.....

E. PERNYATAAN

Saya menyampaikan pengaduan ini dengan itikad baik dan berdasarkan informasi yang saya ketahui serta bersedia memberikan informasi tambahan apabila diperlukan dalam proses verifikasi.

Nama Pelapor:

Tanggal:

Tanda tangan:

Untuk diisi petugas

Nomor Registrasi:

Tanggal Diterima:

Petugas Penerima:

Status Pengaduan:

☐ Diterima

☐ Dalam Verifikasi

☐ Diteruskan

☐ Dalam Penanganan

☐ Selesai

☐ Tidak dapat diproses

Keterangan/Tindak Lanjut:

.....