



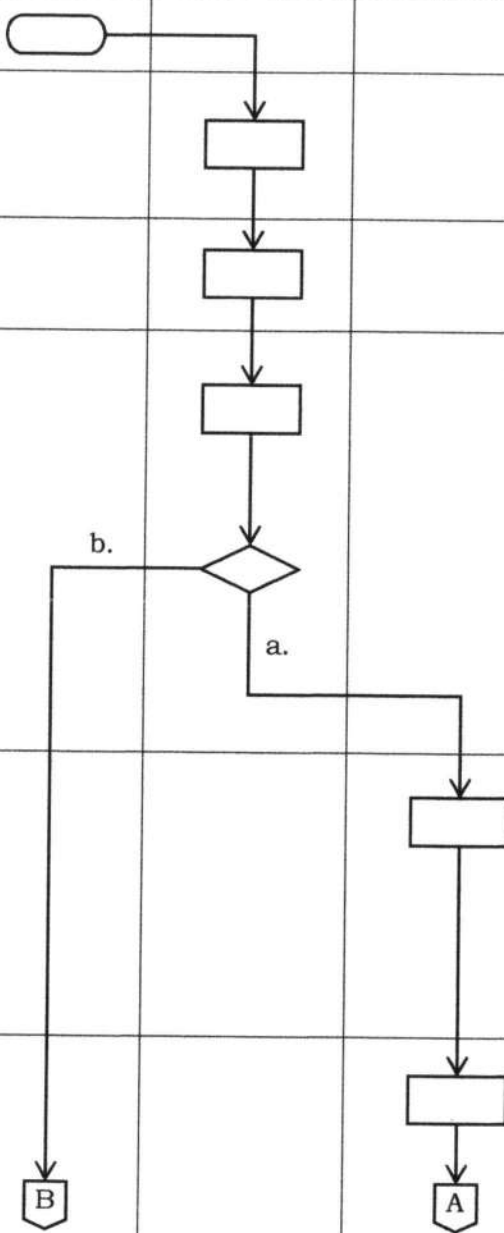
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN**

SUB BAGIAN
KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	02/3501/1/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Juli 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	5 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan  BAMBANG SUTEJO NIP. 19681020 198903 1 006
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN PACITAN

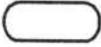




DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. 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; 6. 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dasar dan kemampuan protokoler sederhana; 2. Memiliki pengetahuan dasar tentang mekanisme pelayanan publik secara umum; 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perlindungan privasi dan data pribadi; 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik dan informasi yang dikecualikan; 5. Memiliki pengetahuan dasar tentang norma, etika, dan budaya sosial kemasyarakatan yang berlaku; 6. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan tamu di lingkungan instansi pemerintah; 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada tamu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
(Tidak ada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu; 2. Kartu ID Tamu; 3. Papan "Tamu Harap Laporkan"; 4. Alat tulis kantor (ATK).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan penerimaan Tamu tidak dilaksanakan sesuai standar maka akan berdampak pada kepuasan masyarakat (Tamu) terhadap penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Apabila ada kejadian khusus maka pelaksanaan Penerimaan Tamu dapat menyesuaikan situasi selama tidak bertentangan dengan substansi SOP. 	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Pejabat/Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang menuju Pos Satpam.				Papan "Tamu Harap Lapor"	2 Menit		
2	Satpam menyambut Tamu dan menanyakan maksud serta keperluan nya.					2 Menit	Informasi maksud kedatangan Tamu	Jika Tamu tidak menuju Pos Satpam, maka Satpam menghampiri Tamu (jika diperlukan).
3	Satpam mempersilakan Tamu untuk mengisi Buku Tamu dan memberikan Kartu ID Tamu kepada Tamu sebagai identitas bertamu.				Buku Tamu, ATK, Kartu ID Tamu	5 Menit	Data Tamu pada Buku Tamu	Tanggal bertamu, Nama, Asal/Instansi, Keperluan, Pejabat/Pegawai yang dituju.
4	Satpam mempersilakan tamu untuk menunggu di Ruang Tamu atau ruang tunggu lainnya sementara Satpam mengonfirmasi keberadaan/kesediaan Pejabat/Pegawai yang dituju. a. Jika Pejabat/Pegawai bersedia untuk menerima Tamu maka lanjut ke prosedur berikutnya; b. Jika Pejabat/Pegawai tidak berada di tempat atau tidak bersedia menerima Tamu maka dipersilakan untuk menunda bertamu.				Kartu ID Tamu	10 Menit	Informasi tentang keberadaan/ kesediaan Pejabat/ Pegawai yang dituju	Jika prosedur Nomor 4 huruf b terjadi, maka Satpam menyampaikan informasi tersebut kepada Tamu dengan tetap menjaga etika pelayanan.
5	Pejabat/Pegawai yang dituju menerima Tamu di Ruang Tamu atau ruang lainnya yang dikehendaki.				Kartu ID Tamu, Surat Tugas Tamu atau dokumen sejenis lainnya (jika ada)	Sesuai kebutuhan	Tamu bertemu dengan Pejabat/ Pegawai yang dituju	Jika Tamu berasal dari Instansi/Lembaga maka Pejabat/Pegawai yang dituju meminta Tamu untuk menunjukkan Surat Tugas atau dokumen lainnya yang menunjukkan legalitas identitas/kapasitas nya.
6	Pejabat/Pegawai yang menerima Tamu mendampingi Tamu sampai pintu Ruang Tamu atau ruang lainnya yang digunakan untuk menerima Tamu, selanjutnya dipersilahkan kepada Satpam untuk mendampingi Tamu keluar.				Kartu ID Tamu	5 Menit		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Pejabat/Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Satpam mempersilakan Tamu untuk menyerahkan kembali Kartu ID Tamu yang dipakai/dibawa Tamu.	B ↓	[] ←	A ←	Kartu ID Tamu	5 Menit		
8	Tamu meninggalkan lingkungan Kantor KPU Kabupaten Pacitan	() ←	[] ←			2 Menit		

Keterangan Simbol:

-  Simbol Kapsul/*Terminator* untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
-  Simbol Kotak/*Process* untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
-  Simbol Belah Ketupat/*Decision* untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
-  Simbol Anak Panah/*Arrow* untuk mendeskripsikan arah kegiatan (alur proses);
-  Simbol Segi lima/*Off-Page Connector* untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.