



KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Banda Aceh	Nomor SOP	09 /SOP/1171/2023
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Independen Pemilihan Kota Banda Aceh Erminzal, SH Pembina (IV/a) / NIP 19771111 200701 1 002
	SOP PENERIMAAN TAMU	SOP SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN LOGISTIK KIP KOTA BANDA ACEH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1	Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Subbag Umum, Keuangan dan Logistik	1	Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah
2 SOP Subbag Program Perencanaan Data dan Informasi	2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3 SOP Subbag Teknis & Hupmas	3	Buku Tamu dan Kartu Tamu
4 SOP Subbag Hukum dan SDM	4	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan		Buku Tamu dan Kartu Tamu

**SOP PEMINJAMAN KOTAK SUARA, BILIK SUARA DAN ALAT COBLOS LAINNYA
KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA BANDA ACEH TAHUN 2023**

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					
		AGENDARIS	PENGELOLA BARANG	SEKRETARIS	KETUA	WAKTU PROSES	OUTPUT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. PENERIMAAN SURAT / DOKUMEN							
1	Petugas Jagat Saksana Memakai Pakain Dinas Lengkap	1				5 Menit	Tamu Diterima
2	Petugas Jagat Saksana yang Bertugas di Pintu Masuk Kantor		2			15 Menit	Tamu Diterima
3	Petugas yang ada diloket Menyambut dengan Ramah dan Mengucapkan Selamat datang Menanyakan Keperluan dari Tamu Tersebut			3		10 Menit	Buku Tamu
4	Terhadap Tamu yang ingin Menjumpain Ketua, Anggota dan Sekretaris				4	5 Menit	Tamu Diterima
5	Setelah dikonfirmasi dan Mendapat Persetujuan Tamu diantar oleh Petugas Ruang Tunggu			5		15 Menit	Penerima Tamu
6	Untuk Tamu Sekretaris Petugas Terlebih Dahulu Berkoordinasi dan Melakukan Konfirmasi Ke Sub Bagian Umum, Keuangan dan Logistik, Kemudian Staf Mengantarkan Tamu Ke Ruang Sekretaris	6				10 Menit	Penerima Tamu
7	Untuk Tamu/Pengunjung yang Memerlukan Data Atau Informasi Lain Petugas Mengarahkan Ke Bagian Atau Subg Bagian Lainnya		7			30 Menit	Berkas
8	Apabila Dalam Pelaksana Tugas terdapat Keraguan Atau Ketidak Tahuan, Maka Petugas Dapat Berkonsultasi Dengan Kasubbag Umum, Keuangan dan Logistik	8				5 Menit	Barang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU DAN PEMBERIAN INFORMASI PADA LOKET PELAYANAN KANTOR KIP KOTA BANDA ACEH TAHUN 2023

