



SALINAN

## KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR 18 TAHUN 2022

T E N T A N G

PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN UMUM  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan dan kejelasan alur serta proses pelayanan umum di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Prosedur Standar Operasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Prosedur Standar Operasional Pelayanan Umum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas 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 2021 Nomor 786);

3. 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);
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar Nomor 13/HK.03.1-Kpt/3313/KPU-Kab/II/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR TENTANG PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

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

KEDUA : Prosedur Standar Operasional sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai pedoman Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 19 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

MASYKUR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber  
Daya Manusia



Smaragung Wibowo

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
PELAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN KARANGANYAR.

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar dalam penerimaan kunjungan baik yang berasal dari masyarakat umum maupun instansi pemerintah lainnya.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 19 April 2022

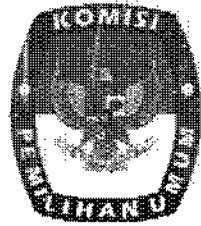
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

MASYKUR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber  
Daya Manusia



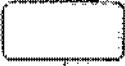
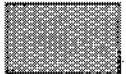
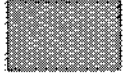
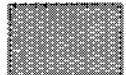
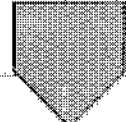


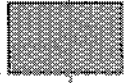
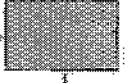
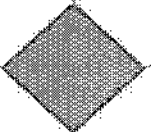
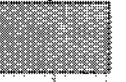
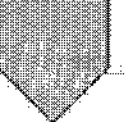
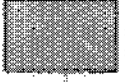
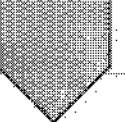
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KARANGANYAR

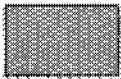
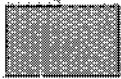
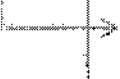
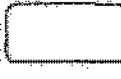
Nomor PSO	:	430 /ORT.6/3313/2022
Tanggal Pengesahan	:	19 April 2022
Tanggal Efektif	:	19 April 2022
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar  ttd.  Masykur
Nama PSO	:	Pelayanan Umum Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>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 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami standard protokoler pelayanan umum;</li><li>Memahami standard protokol kesehatan;</li><li>Memahami standard administrasi penerimaan tamu.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda dan ATK;</li><li>Ruang Tamu;</li><li>Peralatan Rumah Tangga;</li><li>Perlengkapan protokol kesehatan dan lain-lain.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy (Dokumen elektronik)

BAGAN ALUR PELAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Visitor/ Tamu	Jagat Saksana	Petugas Pramusaji	Pimpinan (Ketua/ Anggota/ Sekretaris)	Pejabat/ personil terkait	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Tamu datang menuju Pos/meja Jagat Saksana						Identitas pribadi	-	Kedatangan tamu lembaga/ instansi/ pribadi	Kendaraan tamu diparkir ditempat yang tersedia
2.	Petugas Jagat Saksana menerima dan mengarahkan tamu untuk cuci tangan ke tempat yang tersedia serta melakukan cek suhu tubuh						Tempat cuci tangan, sabun dan alat pengukur suhu badan	5 menit	Tamu steril dan bersih serta deteksi kondisi kesehatan	Penerapan standar protokol kesehatan
3.	Petugas Jagat Saksana menanyakan keperluan serta meminta tamu untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan identitas (KTP)						Buku tamu, ATK, dokumen identitas tamu	5 menit	Data tamu terisi di buku tamu	Informasi identitas serta maksud dan tujuan tamu
4.	Petugas Jagat Saksana mengarahkan tamu untuk menuju ruang tamu						Ruang tamu, meja dan kursi	3 menit	Tamu menunggu di ruang tamu	Sebelumnya sudah dipastikan ruang tamu dalam kondisi bersih dan rapi
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Visitor/ Tamu	Jagat Saksana	Petugas Pramusaji	Pimpinan (Ketua/ Anggota/ Sekretaris)	Pejabat/ personil terkait	Kelengkapan	waktu	Output	
5.	Petugas Jagat Saksana melaporkan kedatangan tamu kepada pimpinan (Ketua dan/atau Anggota dan/atau Sekretaris), meliputi identitas, maksud dan tujuan tamu serta menginformasikan adanya kunjungan tamu kepada petugas pramusaji						Alat komunikasi	5 menit	a. Diterimanya laporan/informasi kedatangan tamu; b. Informasi jumlah tamu.	Laporan dan informasi kedatangan tamu dapat dilakukan secara langsung atau melalui alat komunikasi yang telah tersedia
6.	Petugas Pramusaji menyiapkan dan menyajikan jamuan tamu						Peralatan Rumah Tangga	5 menit	Tersedianya jamuan untuk tamu	Jamuan tamu dapat berupa minuman, snack, dll)
7.	Pimpinan (Ketua dan/atau Anggota dan/atau Sekretaris) memutuskan bersedia atau tidak bersedia menemui tamu atau dapat menunjuk pejabat/personil terkait yang ditugaskan untuk menemui tamu						Alat komunikasi	10 menit	Keputusan pimpinan untuk menemui atau tidak menemui tamu	Pimpinan dapat menunjuk pejabat/personil terkait yang ditugaskan untuk menemui tamu
8.	Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau pejabat/personil terkait yang ditunjuk, menerima tamu di ruang tamu				 	 	Ruang tamu, dan perlengkapan lainnya		Pertemuan Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau pejabat/personil terkait dengan tamu	Pejabat/personil terkait dapat mendokumentasikan kegiatan penerimaan tamu sebagai laporan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Visitor/ Tamu	Jagat Saksana	Petugas Pramusaji	Pimpinan (Ketua/ Anggota/ Sekretaris)	Pejabat/ personil terkait	Kelengkapan	waktu	Output	
9.	Setelah selesai, tamu dipersilahkan dari ruang tamu untuk menuju pos/meja Jagat Saksana						-	2 menit	Selesainya penerimaan tamu	
10.	Petugas Jagat Saksana mengembalikan dokumen identitas tamu dan mengatur lalu lintas kendaraan tamu meninggalkan kantor						Dokumen identitas tamu, peralatan mengatur lalu lintas	5 menit	kendaraan tamu meninggalkan kantor	Petugas Jagat Saksana menginformasikan kepada Petugas Pramusaji bahwa tamu sudah meninggalkan kantor
11.	Tamu meninggalkan kantor Petugas Pramusaji membereskan ruang tamu						Peralatan rumah tangga	5 menit	Ruang tamu yang bersih dan rapi	