



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI  
NOMOR 64 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN TAMU PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI

SEKRETARIS KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keamanan dan kelancaran pelayanan penerimaan tamu kedinasan di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Kediri, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu di Lingkungan KPU Kota Kediri;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu pada Komisi Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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;

MEMUTUSKAN:

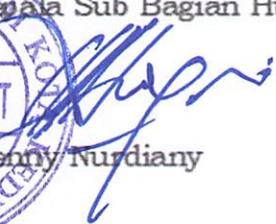
- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Penerimaan Tamu Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur Pembuatan Keputusan Penerimaan Tamu Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU menjadi pedoman dalam Penerimaan Tamu di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kediri  
pada tanggal : 23 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI,  
ttd.  
FANY WIJAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

  
Henry Nurdiany



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
KEDIRI

NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN TAMU PADA KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA KEDIRI

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI</b></p>	<p>NOMOR SOP : 64 TAHUN 2023 TGL. PEMBUATAN : 23 Oktober 2023 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 23 Oktober 2023 DISAHKAN OLEH : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kediri</p> <p>ttd.</p> <p>Fany Wijayanto</p> <p>NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENERIMAAN TAMU PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Standar Pelayanan Publik;</p> <p>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>	<p>1. Ban Piket; 2. Buku Tamu; 3. Kartu Tamu; 4. Papan Tanda Tamu Harap lapor; 5. Kartu Identitas;</p>

<p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);</p> <p>6 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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;</p>	
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1 Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan tamu;</p> <p>2 Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada tamu.</p>	<p>- Data Tamu yang tercatat pada buku tamu</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PETUGAS PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI**

**I. BAGAN ALUR TAMU MASUK DAN TAMU KELUAR**

**TAMU MASUK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima Tamu dan menanyakan keperluan				- Buku Tamu	1 menit	Tamu telah bersih dan Steril
2	Satpam mengantar Tamu ke Petugas Resepsionis dan memberikan kartu visitor (ID Visitor) dari security				- Buku Tamu	30 detik	Identitas tamu
4	Tamu melakukan pengisian buku tamu				- Komputer, - internet, - Buku Tamu	1 menit	Foto wajah tamu
5	Petugas Resepsionis mengecek data tamu berikut pejabat yang dituju				- Komputer, internet	5 menit	Data tamu terisi pada aplikasi
6	Pada Blanko Informasi, Pejabat yang dituju menerima notifikasi pemberitahuan untuk menyetujui atau menolak tamu				Komputer, internet	2 menit	Notifikasi pemberitahuan
7	Petugas Resepsionis mempersilakan tamu untuk menemui Pejabat yang dituju				Komputer, internet	2 menit	Persetujuan dari Pejabat
8	Tamu masuk keruang tunggu terbuka yang telah ditentukan pada aplikasi untuk bertemu Pejabat yang dituju				Ruang pertemuan	10 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
9	Tamu mengembalikan ID Visitor dan pergi meninggalkan kantor				Komputer, internet	1 menit	ID Visitor kembali
<b>Waktu yang Diperlukan : 22 menit 45 detik</b>							

## II. TAMU KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu keluar dari ruang pertemuan ke Petugas Reseptionis				ID Visitor, ruangan	2 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
2	Tamu mengembalikan ID Visitor kepada petugas Reseptionis				ID Visitor	30 detik	ID Visitor kembali
3	Petugas Reseptionis mengisi waktu selesai kunjungan				Komputer, internet	2 menit	Data tamu lengkap terisi
4	Tamu pergi meninggalkan kantor				Pintu keluar	1 menit	Merasa Puas
<b>Waktu yang Diperlukan : 5 menit 30 detik</b>							

## III. MEKANISME PENERIMAAN TAMU

### A. Pejabat/Staf/Personil yang terlibat :

1. Kasubbag Umum dan Logistik sebagai penanggung jawab;
2. Satu orang Staf Umum dan Logistik yang ditunjuk sebagai Penerima Tamu.

### B. Alat dan Kelengkapan :

1. Ban Piket;
2. Buku Tamu;
3. Kartu Tamu;
4. Papan Tanda Tamu Harap lapor;
5. Kartu Identitas;

### C. Uraian Tugas Kasubbag Umum dan Logistik sebagai penanggung jawab Penerima Tamu:

1. Menerima rekap daftar tamu hadir setiap minggu dari Staf Penerima Tamu;
2. Mengevaluasi kinerja Staf Penerima Tamu;
3. Melaporkan hasil evaluasi kepada Pimpinan

D. Uraian Tugas sebagai Petugas Penerima Tamu:

1. Siap sedia selama jam kerja;
2. Melakukan 3S (Senyum, Salam dan Sapa);
3. Menempati tempat yang telah ditentukan;
4. Memastikan setiap tamu yang datang mengisi daftar hadir;
5. Membantu tamu untuk menanyakan keperluan dan tujuan;
6. Berkomunikasi dengan Staf Sekretariat terkait keberadaan orang yang dituju;
7. Memberikan kartu tamu untuk tamu;
8. Membantu mengantarkan tamu untuk bertemu dengan orang yang dituju atau keperluan yang ingin dilaksanakan;
9. Menerima dan mengembalikan identitas tamu dengan kartu tamu.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal : 23 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA KEDIRI,  
ttd.

FANY WIJAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA KEDIRI  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Henry Mardiany