



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAG KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**

Nomor 04 Tahun 2020



PENERIMAAN TAMU KEDINASAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020**



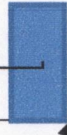



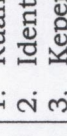

Alamat : Jalan Wakhid Hasyim, Bendungan, Wates, Kulon
Progo Telephone: 0274 77443, Fax: 0274 774433








KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO	NOMOR SOP	: 04 Tahun 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 17 Maret 2020
	TGL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 17 Maret 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ketua, Ibah Muthiah
	NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU KEDINASAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standat Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar; 2. Ramah, sopan dan santun; 3. Memahami struktur Organisasi KPU Kabupaten; 4. Mengetahui dan memahami tata letak Kantor;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Layanan Informasi Publik;	1. Buku tamu 2. Ruang untuk transit tamu; 3. Minuman air putih, teh; 4. TV, media cetak, buku buku lainnya;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak dilaksanakan tamu tidak terregister dengan baik 2. Kartu identitas tamu sebagai jaminan penerimaan tamu.	- Memastikan bahwa tamu mengisi buku tamu; - Mencatat maksud dan tujuan tamu; - Menyampaikan kepada petugas atau pejabat yang berwenang. - Informasi lainnya yang diperlukan di masing masing sub bagian Setiap tamu harus menunjukkan dan meninggalkan KTP di ruang Satpam;	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU KEDINASAN KPU KABUPATEN KULON PROGO**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Sub Bag Sekretariat (Satpam)	Ka Sub Bag KUL	Sekretaris KPU	Ketua KPU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu harus lapor di ruangan Satpam, Satpam meminta KTP, mencatat Identitas tamu, menanyakan keperluan tamu dan memberi kartu identitas tamu.					1. Ruang Satpam 2. Buku agenda tamu 3. Identitas tamu 4. ID card untuk tamu	5 menit	1. Tamu bisa menyampaikan maksud kedatangannya 2. Tamu bisa mengetahui ada tidaknya orang yg dituju.
2	Satpam mengarahkan tamu ke ruang transit, Satpam melaporkan kepada petugas atau pejabat yang ditunjuk (identitas tamu, maksud dan tujuan).					1. Ruang transit 2. Rak buku literatur 3. Air mineral 4. Tempat media cetak	3 menit	Tamu dapat menunggu di ruang yang cukup nyaman, sambil membaca koran, minum dan makan cemilan
4	Petugas/Pejabat yang ditunjuk meneruskan informasi kepada Sekretaris/Ketua KPU.					1. Identitas tamu 2. Kepentingan Informasi	5 menit	1. Yang menemui tamu bisa Sekretaris/Ketua KPU. 2. Menyiapkan informasi yang diperlukan.
5	Tamu bisa ditemui di Ruang transit/ruang Sekretaris/ruang Ketua KPU/ruang Anggota KPU/RPP.					1. Ruang transit/Sek/KPU 2. Identitas tamu 3. Kepentingan informasi	30 menit	Tamu bisa ditemui di ruang Sekretaris/KPU/RPP (menyesuaikan jumlah)
6	Penerimaan tamu selesai, tamu mengambil KTP dan mengembalikan identitas tamu diruang satpam.					1. Ruang Satpam 2. Buku agenda tamu 3. Identitas tamu 4. ID card untuk tamu	5 menit	1. Tamu bisa bertemu dengan orang yang di kehendaki 2. Tamu memperoleh informasi yang dibutuhkan 3. Tamu mengambil identitas diri

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

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

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Wates

pada tanggal 17 Maret 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,

