



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KULON PROGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 15 TAHUN 2022**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022**

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	: 15 TAHUN 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 5 JULI 2022
	TGL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 5 JULI 2022
	DISAHKAN OLEH	 IBAH MUTHIAH
	NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KULON PROGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami berbagai layanan yang ada di KPU Kabupaten Kulon Progo2. Ramah, sopan dan santun;3. Memahami struktur dan tugas pokok dan fungsi organisasi;	

<p>Tahun 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan 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 2020 Tahun 210);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 2. <i>ID card</i> tamu 3. Ruang untuk transit tamu; 4. Minuman; 5. Media cetak; 6. TV 7. <i>Backdrop</i> maklumat pelayanan; 8. Komputer; 9. Formulir kepuasan layanan; dan 10. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan akan mempengaruhi citra KPU Kabupaten Kulon Progo dalam pelayanan publik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan bahwa tamu mengisi buku tamu; - Mencatat maksud dan tujuan tamu; - Tamu meninggalkan identitas/KTP di ganti dengan <i>ID card</i> tamu; - Peyampaian hasil layanan publik; - Pendokumentasian.

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM 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	Pemohon mengajukan permohonan layanan					Ruang Satpam	5 menit	Pemohon menyampaikan permohonan layanan publik .
2	Satpam menerima permohonan dari pemohon, selanjutnya satpam meminta KTP, mencatat Identitas tamu, menanyakan keperluan tamu dan memberi kartu identitas tamu.					Ruang Satpam, Buku agenda tamu, Identitas tamu. ID card untuk tamu ATK	5 menit	Satpam mencatat identitas dan permintaan layanan dari Pemohon.
3	Satpam mengarahkan tamu ke ruang transit, Satpam melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik					Ruang transit, rak buku literatur, air mineral dan tempat media cetak	5 menit	Tamu dapat menunggu di ruang yang cukup nyaman, sambil membaca koran, minum dan makan cemilan
4	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Logistik menemui pemohon untuk klarifikasi layanan publik yang diminta					ATK untuk mencatat secara detail layanan yang di minta pemohon	5 menit	Kesubbag mengetahui layanan publik yang di minta dari pemohon
5	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Logistik melaporkan kepada Sekretaris					Ruang Sekretaris KPU Kabupaten Kulon Progo, Data layanan publik yang di minta	10 menit	Laporan kepada pimp[ina]n apakah permohonan bisa dilayani atau tidak, kalau tidak bisa kasubag menemui pemohon bahwa KPU tidak bisa melayani.
6	Pemberian layanan publik					Pemenuhan layanan Publik	20 menit	Proses pemberian pelayanan publik.
7	Pendokumentasian					Buku, Foto	3 menit	Penyampaian layanan disertai pendokumentasian.
8	Pemohon mengisi formulir layanan kepuasan					Ballpoint, formulir layanan kepuasan	10 menit	Pemohon/tamu mengisi formulir layanan.
9	Pemberian pelayanan publik selesai dan pemohon dapat mengambil Identitas/KTP di ruang Satpam					Permohonan saran dan kritik untuk perbaikan pelayanan	5 menit	Pemberian pelayanan selesai, pemohon dapat kembali mengambil identitas/KTP.

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 5 Juli 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KULON PROGO,



IBAH MUTHIAH