



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENERIMAAN

TAMU DI KANTOR SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keamanan dan kelancaran penerimaan tamu di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Sanggau, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengamanan Dan Penerimaan Tamu Di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau Tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Dan Penerimaan Tamu Di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau;

Mengingat : 1. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENERIMAAN TAMU DI KANTOR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengamanan Dan Penerimaan Tamu Di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur dalam rangka Pengamanan Dan Penerimaan Tamu Di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau dalam Pengamanan Dan Penerimaan Tamu.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 17 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU,

ttd.

IIS SUPianto

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
Kepala Subbagian Hukum dan Sumber Daya
Manusia



FRANKY GILBERT NAINGGOLAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN DAN PENERIMAAN TAMU DI
KANTOR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SANGGAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENERIMAAN
TAMU DI KANTOR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SANGGAU



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PENERIMAAN
TAMU DI KANTOR SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SANGGAU

2025

KABUPATEN SANGGAU
Jl. Jend. Sudirman km 9 Bunut Sanggau - Kalimantan Barat
Telepon: 082253877780

PENGESAHAN



1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengamanan Dan Penerimaan Tamu di kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku dan mengikat pada saat ditandatangani.

Disahkan di Sanggau
Pada Tanggal 17 Oktober 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sanggau,








Andi Hasanuddin




 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SANGGAU</p>	Nomor SOP	210/ORT.06/6103/2025
	Tanggal Pembuataon	16 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Sanggau ANDI HASANUDDIN
	Nama SOP	Pengamanan dan Penerimaan Tamu di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sanggau

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 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); 2. 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.	1. Mengetahui langkah-langkah pemeriksaan dan penjagaan keamanan; 2. Memiliki keahlian komunikasi yang baik dalam menjalankan dan menjelaskan tata cara berkunjung/bertamu; 3. Membudayakan dan menerapkan prinsip 3 S (Salam, Senyum, Sapa); 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengamanan Gudang Logistik; dan 2. SOP Penerimaan Barang Logistik.	1. Alat komunikasi dan dokumentasi yang wajib aktif saat bertugas; 2. Senter; 3. CCTV;

	<p>4. Perlengkapan Keamanan Diri;</p> <p>5. <i>Handie-Talkie</i>;</p> <p>6. Mencatat dalam buku laporan kejadian.</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apabila penjagaan dan pengawasan keamanan dilingkungan Kantor Sekretariat KPU Kabupaten Sanggau tidak dilaksanakan dengan benar dan tidak bertanggungjawab dapat mengakibatkan potensi kerusakan dan/atau kehilangan barang atau gangguan keamanan lingkungan Kantor sehingga berakibat kerugian Negara jika menimbulkan kehilangan/ pencurian/ perampokan.	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none">- Laporan pada buku mutasi harian- Laporan Pada Buku Kejadian.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Anggota JS	Koordinator JS	Kasubbag KUL	Sekretaris	Komisioner				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota JS yang sedang melaksanakan piket menerima tamu dan dokumen/paket; - Melaporkan, mengidentifikasi tamu dan dokumen/paket yang datang beserta keperluan dan tujuan kunjungan/kedatangan; - Jika anggota JS yang bertugas piket sedang berhalangan melaksanakan tugas, maka wajib segera melaporkan petugas pengganti kepada atasan langsung. 						1. Buku Tamu 2. Alat Tulis	30 Menit	Dokumen tasi dan pencatatan dibuku tamu.	Pada Kesempatan Pertama
2.	Mengarahkan tamu untuk menunggu dan/atau mengantar tamu jika sudah mendapatkan izin dari pimpinan.						1. Buku Tamu 2. Alat Tulis	10 Menit	Tamu duduk di Lobby kantor.	Pada Kesempatan Pertama
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Anggota JS yang piket malam melakukan patroli keliling setiap 2-3 jam sekali untuk memastikan lingkungan kantor Sekretariat dalam kondisi aman; 						1. Alat komunikasi dan dokumentasi	30 Menit	Dokumen tasi dan pencatatan dibuku tamu.	Pada Kesempatan Pertama

	- Anggota JS melaporkan kejadian/masalah yang terjadi kepada koordinator JS (Jagat Saksana).						yang wajib aktif saat bertugas; 2. Senter; 3. CCTV; 4. Perlengkapan Keamanan Diri; 5. <i>Handie-Talkie</i> ; 6. Mencatat dalam buku laporan kejadian.			
4.	- Menerima laporan dan mengevaluasi permasalahan; - Meneruskan permasalahan jika memerlukan kebijakan selanjutnya.							30 Menit	Laporan	Pada Kesempatan Pertama
5.	Memerintahkan penanganan pertama atas laporan kejadian yang bersifat urgent/mendesak.						1. Alat komunikasi dan dokumentasi yang wajib	30 Menit	Laporan	Pada Kesempatan Pertama

							aktif saat bertugas; 2. Senter; 3. CCTV; 4. Perlengkapan Keamanan Diri; 5. <i>Handie-Talkie</i> .			
6.	Menerima arahan dan/atau laporan serta menyelesaikan permasalahan sesuai dengan kondisi kejadian membutuhkan kebijakan pimpinan						1. Alat komunikasi dan dokumentasi yang wajib aktif saat bertugas; 2. Senter; 3. CCTV; 4. Perlengkapan Keamanan Diri; 5. <i>Handie-Talkie</i> .	30 Menit	Laporan	Pada Kesempatan Pertama
7.	Melaksanakan perintah atau arahan sesuai yang telah diperintahkan atasan dan						1. Alat komunikasi	30 Menit	Laporan	Pada Kesempatan Pertama

	melaporkan atas penanganan kejadian yang ada.						<p>dan dokumentasi yang wajib aktif saat bertugas;</p> <p>2. Senter;</p> <p>3. CCTV;</p> <p>4. Perlengkapan Keamanan Diri;</p> <p>5. <i>Handie-Talkie</i>.</p>			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU DAN PAKET :**

