



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA**

JL. Tubaki – Betun

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA
NOMOR : 09/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2022**

**TENTANG
PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik dalam Penerimaan Tamu Saat Pandemi Covid-19 dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka, perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka tentang Prosedur Penerimaan Tamu Saat Pandemi Covid-19 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.
- Mengingat :
1. Undang-undang 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 Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Sekretariat Jenderal Komisi Umum Nomor 979/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretariat Jenderal Komisi Umum Nomor 888/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Pakayan Dinas dan kelengkapan atribut Pejabat dan Pegawai pada unit kerja yang membidangi Pengamanan dalam, Kehumasan, dan Protokol di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA TENTANG PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
- KESATU : Menetapkan Prosedur Penerimaan Tamu Saat Pandemi Covid-19 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagai pedoman dalam menerima Tamu Saat Pandemi Covid-19 di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Betun,
Pada Tanggal : 12 Mei 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA,

ttd

MAKARIUS BERE NAHAK

Salinan sesuai aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM


JOHANES BERCHMANS SERAN

Lampiran : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka.
09/HK.03.1-Kpt/KPU-Kab/V/2022

Nomor : 12 Mei 2022

Tanggal : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA
Tentang : TENTANG PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI
COVID-19 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA

TUGAS		
Menyelenggarakan Pelayanan Umum Saat Pandemi Covid-19 dilingkungan/kawasan kerja khususnya cara penerimaan tamu yang baik dan terarah.		
FUNGSI		
Segala usaha dan kegiatan melindungi serta terarah dalam menerima tamu, baik tamu pribadi maupun tamu Kedinasan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malaka		
PERAN		
Dalam Pelaksanaan penerimaan tamu, tugas dan peran yang terlibat sebagai berikut :		
No.	Jabatan	Tugas
1.	Tamu	1. Tamu dipersilahkan mengunjungi Kantor/instansi kapan saja untuk memperoleh informasi sesuai kebutuhan pada saat jam kantor.
2.	Satpam	1. Menerima tamu dan menanyakan keperluan serta mengarahkan di tempat cuci tangan yang sudah disediakan; 2. Melakukan tes suhu covid-19 dengan gun laser; 3. Memberikan buku tamu untuk diisi dan meminta tamu mengeluarkan identitas yang dibawa serta memberikan Id Card tamu; 4. Mengarahkan tamu untuk menunggu di tempat yang disediakan; 5. Berkoordinasi dengan pejabat yang ditemui bahwa ada tamu yang ingin bertemu; 6. Mengarahkan tamu yang ingin ditemui ke ruang pejabat 7. Setelah berkoordinasi, tamu melaporkan kepada Satpam dan meninggalkan kantor
3.	Pejabat	1. Pejabat berhak menyampaikan kepada Satpam bahwa tamu tersebut di perbolehkan /atau tidak untuk ditemui.
PROSEDUR		
1. Cara Menerima Tamu: <ol style="list-style-type: none"> a. Berpakayan rapi sesuai ketentuan yang berlaku; b. Menyapa tamu yang datang dengan ramah dan sopan, berdiri dan mengucapkan salam kepada tamu; c. Memberikan tanda pengenal atau tanda tamu; d. Tamu dipersilahkan duduk di kursi/ ruang tunggu/ tempat yang disediakan; e. Hindarkan sikap atau kesan bahwa petugas lebih penting dari tamu; f. Setiap tamu diperlakukan sama tanpa didiskriminasi; g. Berikan bantuan pengarahan dan petunjuk sesuai dengan keperluan tamu tersebut, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja; h. Selama menerima tamu, hindarkan kata-kata dan sikap kurang simpatik; 		

i. Setelah selesai, salami dan ucapkan terimakasih.

SARANA DAN PRASARANA

1. Tempat Cuci Tangan dan Hand Sanitizer; (Ada)
2. Gun Laser (Ada)
3. Buku Kendali Tamu; (Ada)
4. ID Card Tamu (Ada)
5. Ruang Tamu; (Ada)

Di tetapkan di Betun,
Pada Tanggal : 12 Mei 2022

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA,

ttd

MAKARIUS BERE NAHAK

Salinan sesuai aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM


JOHANES BERCHMANS SERAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19**

**SUBBAGIAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA**

NOMOR 3

**BETUN
2022**

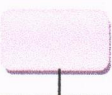
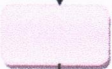
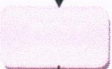
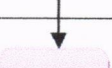
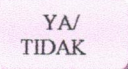

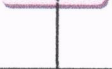


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALAKA**

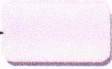
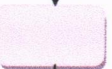

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA		NOMOR SOP	:	3
		TANGGAL PENGESAHAN	:	12 Mei 2022
		DISAHKAN OLEH	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALAKA MAKARIUS BERE NAHAK
		NAMA SOP	:	PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1	Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum	1	S-2 Hukum	
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	2	S-2 Manajemen	
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 Peratuarn Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	3	S-1 Komputer	
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	4	Satpam	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1	SOP PPID	1. Peralatan Computer (CPU/Pengelola Data) 2. Barcode Scaner 3. Jaringan Internet 4. ID Card 5. Alat Tulis Kantor 6. Media penyimpanan/Hard Disk atau CD 7. Tempat cuci tangan dan sabun 8. Gun laser covid		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan penerimaan tamu secara elektroni tidak dapat berjalan Dan kedatangan tamu tidak dapat dimonitoring oleh Pimpinan.	1	Mencatat/ entri data tamu secara manual dan pada aplikasi sistim penerima tamu (SIPETA)	
2	Monitoring penerimaan tamu diseluruh satuan kerja Komisi Pemilihan Umum menjadi lebih tertib, terpantau, dan lebih nyaman.	2	Pemindain (Scanner barcode) ID Card dan Foto tamu.	

SOP PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19

A. TAMU PRIBADI/ TAMU KEDINASAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Visitor	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima tamu dan menanyakan keperluan serta mengarahkan di tempat cuci tangan yang sudah disediakan			Tempat Cuci tangan dan sabun	1 Menit	Tamu telah bersih dan steril
2	Satpam melakukan tes suhu covid-19 dengan gun laser			Gun laser	30 detik	Kondisi suhu tamu normal
3	Satpam memberikan buku tamu untuk diisi dan meminta tamu mengeluarkan identitas yang dibawa serta memberikan Id Card tamu.			Buku Tamu dan, Alat Tulis	15 detik	Mengetahui maksud dan tujuan identitas (KTP)
4	Satpam mengarahkan tamu untuk menunggu di tempat yang disediakan			Ruang tunggu dan kursi	15 detik	Tamu menunggu informasi dari satpam
5	Satpam berkoordinasi dengan pejabat yang ditemui bahwa ada tamu yang ingin betemu. (diterima /atau Tidak)			Informasi koordinasi, ATK	15 detik	Persetujuan dari pejabat (YA/TIDAK)
6	Satpam mengarahkan tamu yang ingin ditemui ke ruang pejabat			Informasi, ATK	15 Menit	Tamu berkoordinasi atau membutuhkan informasi yang dibutuhkan
7	Setelah berkoordinasi, tamu melaporkan kepada Satpam dan meninggalkan kantor			Arahkan tamu sampai tinggalkan kantor	15 detik	Pastikan tamu sudah tinggalkan kantor
Waktu yang diperlukan : 17 Menit 30 detik						

B. TAMU KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Visitor	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu keluar dari ruang pertemuan ke petugas satpam			Informasi, ATK	2 Menit	Tamu telah bersih dan steril
2	Tamu melaporkan kepada Satpam bahwa suda selesai pertemuan dengan pejabat dan mengambil tanda pengenal serta menyerahkan kembali Id Card Tamu.			Informasi, ATK	30 detik	Data tamu lengkap terisi
3	Tamu meninggalkan kantor			Pintu keluar	1 menit	Merasa Puas
Waktu yang diperlukan : 3 Menit 30 detik						