



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

**SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
NOMOR : 023/HK.03.2/3527/2022**

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR, PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN DALAM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar operasional prosedur di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar, Penerimaan Tamu dan Pengamanan Dalam di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5898);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6109);
 4. Peraturan Presiden.....

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010 – 2025;
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR, PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN DALAM DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir
- KEDUA : Standar Operasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SAMPANG
Pada Tanggal : 25 Juni 2022

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG,

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat KPU Kabupaten Sampang,
Kasubag Hukum dan SDM,



SRI WIDIANI



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

NOMOR SOP	: 023/HK.03.2/3527/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
DI SAHKAN OLEH	Plt. Sekretaris, ARIF YUDIONO, SP, M.Si
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 929/HK.03.1.Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia No. 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/ sederajat; 2. D3/ sederajat; 3. SMA/ sederajat; 4. Memahami alur pelaksanaan surat keluar; 5. Memahami alur pengarsipan surat keluar; 6. Memahami tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip dan kode naskah dinas KPU; 7. Memahami proses pengolahan dokumen secara digital; 8. Mampu mengoperasikan komputer dan scanner.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Tata Kelola Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat; 2. Buku kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas KPU; 3. Perangkat komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi; 4. Jaringan internet dan telepon genggam; 5. Alat tulis kantor, kertas, <i>punch holder</i>, <i>ordner</i>, map dan amplop dinas; 6. Buku tanda terima surat; 7. Lemari arsip.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai arsip baik berupa <i>hardcopy</i> ataupun <i>softcopy</i> .

No	Uraian Kegiatan	Staf Arsip	Subbag Berwenang	Ketua	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draf surat keluar rangkap dua sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;					Kertas, komputer dan printer.	30 menit	Draf surat keluar sudah dibuat.
2.	Pemberian dan penelitian nomor surat keluar yang telah dibuat oleh subbagian berwenang;					Buku kode klasifikasi arsip dan pengkodean naskah dinas KPU, dan jaringan internet.	10 menit	Penomoran surat keluar yang sudah terverifikasi.
3.	Register surat keluar ke dalam buku agenda manual;					Buku agenda surat keluar dan alat tulis kantor.	5 menit	Surat keluar telah teregister manual.
4.	Register surat keluar ke spreadsheet agenda surat keluar;					Komputer dan jaringan internet.	5 menit	Surat keluar telah teregister ke spreadsheet agenda surat keluar.
5.	Menyerahkan draf surat keluar untuk disupervisi dan kasubag wajib memberi paraf;					Draf surat keluar dan alat tulis kantor.	10 menit	Draf surat keluar sudah diterima pimpinan.
6.	Surat keluar disupervisi dan/atau ditandatangani oleh ketua/sekretaris;					Draf surat keluar dan alat tulis kantor.	15 menit	Surat keluar sudah ditandatangani pimpinan.
7.	Satu rangkap surat keluar yang sudah disupervisi dan ditandatangani pimpinan diberikan kepada staf arsip;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan.	10 menit	Satu rangkap surat keluar sudah diterima staf arsip untuk dijadikan arsip.
8.	Mengirimkan surat keluar sesuai tujuan secara langsung, via pos ataupun e-mail;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, amplop dinas, buku tanda terima surat, komputer dan jaringan internet.	15 menit	Surat keluar sudah terkirim kepada pihak yang dituju.
9.	Melakukan digitalisasi surat keluar;					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, scanner dan komputer.	5 menit	Surat keluar sudah terdigitalisasi dan tersimpan pada folder surat keluar di komputer staf arsip.
10.	Mengarsipkan surat keluar sesuai dengan urutan waktu, tanggal, bulan dan tahun surat keluar tersebut.					Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, punch holder dan ordher.	5 menit	Arsip hardcopy surat keluar tertata rapi dan mudah ditemukan.

Keterangan



Terminator/Kegiatan mulai atau berakhir

Decision/Pengambilan keputusan



Proses Kegiatan



Arah proses kegiatan



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**

NOMOR SOP	: 023/HK.03.2/3527/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
DI SAHKAN OLEH	Plt. Sekretaris, ARIF YUDIONO, SP, M.Si



NAMA SOP : PENGARSIPAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 929/HK.03.1.Kpt/04/KPU/V/2019 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia No. 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum No. 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1/ sederajat;
2. D3/ sederajat
3. SMA/ sederajat;
4. Memahami alur pelaksanaan surat masuk;
5. Memahami alur pengarsipan surat masuk;
6. Memahami proses pengolahan dokumen secara digital;
7. Mampu mengoperasikan komputer dan scanner.

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Tata Kelola Surat Masuk

PERALATAN / PERLENGKAPAN

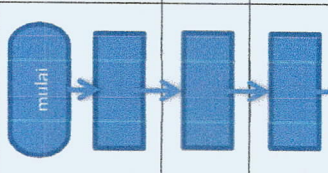
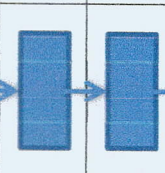
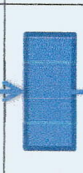
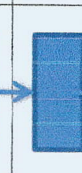
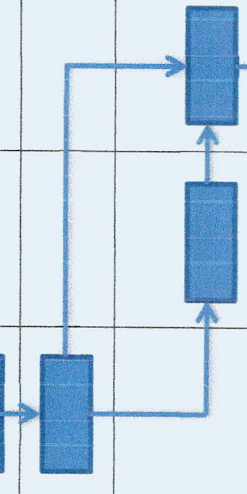
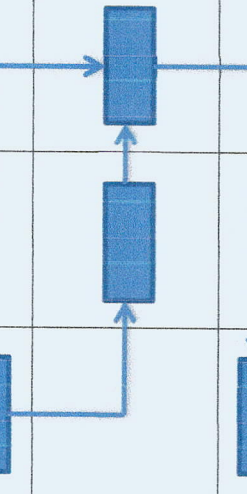
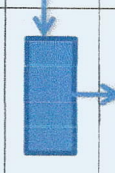
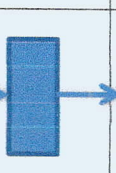
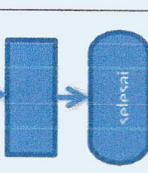
1. Buku Agenda Surat;
2. Perangkat komputer, *printer*, *scanner* dan mesin fotokopi;
3. Jaringan internet;
4. Alat tulis kantor, kertas, *punch holder*, *ordner*, map dan amplop dinas;
5. Buku tanda terima surat;
6. Lemari arsip.

PERINGATAN

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip baik berupa *hardcopy* ataupun *softcopy*.

No	Uraian Kegiatan	Staf Arsip	Ketua	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meneliti surat masuk;				Surat masuk dan ATK	5 menit	Hardcopy surat masuk yang sudah ditelaah
2.	Register surat masuk ke dalam buku agenda manual;				Surat masuk, buku agenda surat, dan ATK	5 menit	Surat masuk telah diberi register manual
3.	Scan dan register surat masuk secara digital ke dalam penyimpanan komputer;				Surat masuk, komputer, jaringan internet	5 menit	Surat masuk sudah teregister di komputer
4.	Mencatat informasi surat masuk pada lembar disposisi;				Surat masuk, lembar disposisi, dan ATK	5 menit	Informasi surat masuk sudah tercatat pada lembar disposisi
5.	Menyerahkan surat yang sudah dilengkapi lembar disposisi kepada Ketua/Sekretaris sesuai dengan substansi tujuan surat;				Surat masuk, lembar disposisi, dan ATK	5 menit	Pimpinan menerima surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi
6.	Jika surat ditujukan untuk Ketua, maka Ketua mendisposisikan surat tersebut kepada divisi yang memiliki kewenangan dan kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti kepada sub-bagian yang memiliki kewenangan;				Surat masuk, lembar disposisi, dan ATK	10 menit	Lembar disposisi sudah diberi catatan tindak lanjut oleh pimpinan
7.	Mengandakan lembar disposisi dan mendistribusikan kepada divisi dan/atau sub-bagian yang memiliki kewenangan;				Surat masuk, printer	15 menit	Masing-masing divisi dan/atau sub-bagian berwenang telah menerima lembar disposisi
8.	Melakukan digitalisasi surat masuk beserta lembar disposisi;				Surat masuk, lembar disposisi, dan ATK	10 menit	Surat masuk beserta lembar disposisi sudah terdigitalisasi dan tersip pada folder surat masuk di komputer staf arsip
9.	Mengarsipkan surat masuk beserta lembar disposisi sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun surat masuk tersebut				Surat masuk, lembar disposisi, punch holder, dan ordner	5 menit	Arsip hardcopy surat masuk dan lembar disposisi tertata rapi dan mudah ditemukan

Keterangan



Terminator/Kegiatan mulai atau berakhir



Decision/Pengambilan keputusan



Proses Kegiatan



Arah proses kegiatan



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**

NOMOR SOP	: 023/HK.03.2/3527/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Sekretaris, ARIF YUDIONO, SP, M.Si
NAMA SOP	PENGAMANAN DALAM KANTOR



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. 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; 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 888/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Pakaian 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/ sederajat; 2. SMA/ sederajat; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur pelaksanaan pengamanan dalam kantor
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keuangan, Umum, dan Logistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu; 2. Daftar absen pegawai; 3. Perangkat komputer, <i>printer</i>, ballpoint, dan kertas; 4. Seragam dan peralatan satpam 5. <i>Barcode check-in</i> aplikasi Peduli Lindungi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor tidak berjalan secara optimal dan dapat menimbulkan kerugian</p>	<p>Kasubbag KUL menerima laporan dari petugas piket yang bertugas menjaga pengamanan dalam kantor</p>

No	Uraian Kegiatan	Petugas Pengamanan	Staf KUL	Kasubbag KUL	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengatur jadwal piket pengamanan dalam kantor untuk shift malam dan siang;				Unit komputer, printer, dan kertas	1 jam	Jadwal piket petugas keamanan yang telah disusun
2.	Kasubbag KUL memberikan persetujuan terhadap jadwal tugas piket keamanan kantor di KPU Kabupaten Sampang;				Ballpoint	15 menit	Kasubbag KUL membaca, meneliti, dan menyetujui jadwal piket petugas keamanan yang telah disusun
3.	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket kantor di KPU Kabupaten Sampang;				Daftar absen pegawai dan ballpoint	1 x 24 jam	Petugas piket keamanan melakukan absen
4.	Membantu mengatur parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor atau di luar jam kantor bila diperlukan				Seragam dan peralatan satpam		Kendaraan tamu terparkir dengan rapi pada tempat parkir yang telah disediakan
5.	Mengarahkan tamu untuk check in pada aplikasi Peduli Lindungi dan mengisi buku tamu				Buku tamu, barcode aplikasi Peduli Lindungi		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik, serta tercatat kedatangannya pada app Peduli Lindungi
6.	Mengantarkan tamu pada petugas <i>Desk Pelayanan Publik</i>				Seragam dan peralatan satpam		Tamu yang datang menjadi mudah bertemu dengan pejabat yang dituju
7.	Serah terima petugas jaga dari petugas piket sebelumnya kepada petugas piket setelahnya				Daftar absen pegawai dan ballpoint		Petugas piket yang bertugas menunggu kedatangan petugas piket shift berikutnya
8.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali				Peralatan satpam		Keadaan kantor terawasi dengan baik
9.	Melakukan kontrol terhadap semua ruangan kantor, mematikan listrik, AC, dan komputer yang masih menyala. Serta menyalakan lampu seperlunya pada malam hari				Peralatan satpam		Listrik, AC, Komputer, dan peralatan elektronik lainnya terjaga dengan baik

Keterangan



Terminator/Kegiatan mulai atau berakhir

Decision/Pengambilan keputusan

Proses Kegiatan

Arah proses kegiatan



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**

NOMOR SOP	: 023/HK.03.2/3527/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Sekretaris, ARIF YUDIONO, SP, M.Si
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan/berpakaian rapi sesuai pakaian dinas harian yang sudah ditetapkan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan ramah; 3. Memahami prosedur penerimaan tamu; 4. Mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat; 5. Mampu berpikir dan bertindak dinamis, efektif dan efisien; 6. Mampu bekerja dalam tim; 7. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Tamu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas tamu dari Instansinya; 2. Buku Tamu; 3. Aplikasi PeduliLindungi; 4. Data tamu; 5. Kartu identitas tamu; 6. Tanda pengenalan tamu; 7. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka proses penerimaan tamu akan terhambat.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual.</p>

No	Uraian Kegiatan	Kepala Sub-Bagian	Satpam/Front Office	Pejabat/Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Tamu datang ke Kantor KPU Kabupaten Sampang					2 menit	
2.	Melakukan 3S (Sapa, Salam, dan Senyum), menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu				Surat tugas tamu dari instansinya	2 menit	Diketahui maksud dan tujuan kedatangan tamu
3.	Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu dan pengecekan Aplikasi Peduli Lindungi melalui QR Code				Buku tamu, aplikasi Peduli Lindungi	5 menit	Buku tamu manual dan tanda check-in aplikasi Peduli Lindungi
4.	Mengkonfirmasi kesediaan Pejabat/Pimpinan yang akan ditemui oleh tamu				Data tamu	5 menit	Kesediaan Pejabat/Pimpinan
5.	Meminta Kartu Identitas Diri (SIM/KTP/ID Pengenal lainnya) milik tamu untuk diverifikasi dan diberikan tanda pengenal tamu				Kartu Identitas Diri tamu, Tanda pengenal tamu	5 menit	Kecocokan antara data tamu dengan Kartu Identitas Diri tamu
6.	Mengarahkan dan mengantarkan tamu untuk bertemu Pejabat/Pimpinan yang dituju				Tanda pengenal tamu	5 menit	Tamu menemui Pejabat/Pimpinan yang dituju
7.	Meminta tanda pengenal tamu dan menyerahkan kembali Kartu Identitas Diri milik tamu				Tanda pengenal tamu	5 menit	Kartu Identitas Diri tamu dikembalikan

Keterangan

: Terminator/Kegiatan mulai dan berakhir

: Proses Kegiatan

: Decision/Pengambilan keputusan

: Arah proses kegiatan

