



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 13 TAHUN 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Telepon : (0725)5510024 Email: kab_lampungtimur@kpu.go.id










KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN
LAMPUNG TIMUR

NOMOR SOP	13 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur,  <u>Wynda Tira Agustina</u> NIP. 19750827 200212 2 005
NAMA SOP	Keamanan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur
A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 2. 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	Menjaga keamanan kantor KPU Kabupaten Lampung Timur
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur	- ATK - Buku Tamu - ID Card Tamu
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan tugas keamanan tidak akan terlaksana.	Data Pegawai dan Cheklist Tugas

BAGAN ALUR KEAMANAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PPNPM	MUTU BAKU Output		
		Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menginventarisir jumlah tenaga keamanan kantor					Data pegawai honorer	1 jam	Daftar tenaga keamanan
2.	Menyusun pembagian tugas					Data pegawai honorer dan ATK	30 menit	Tersediannya jadwal bulanan piket keamanan
3.	Meneliti dan mengoreksi pembagian yang telah disusun dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas Honorer - ATK	30 menit	Ditandatangani/ diparaf daftar pembagian tugas
4.	Menyetujui/mengetahui dan menandatangani daftar pembagian tugas					- Print Out - Pembagian Tugas Honorer - ATK	15 menit	Mengetahui dan ditandatangani pembagian tugasnya
5.	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap tenaga keamanan					Jadwal piket	10 menit	Terdistribusinya jadwal keamanan kantor
6.	Melakukan kontrol keamanan kantor					Ceklis buku mutasi keamanan	24 jam	Tercatatnya kondisi keamanan kantor
6.	Mengawasi pelaksanaan tugas					Ceklis tugas keamanan	5 hari	Dijalankannya tugas pegawai keamanan

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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 penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal : 21 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA FITRA AGUSTINA