



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGAWALAN INTERNAL PIMPINAN KPU/KIP KABUPATEN KOTA**

2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129**


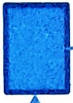
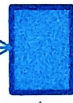



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

 KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP	34 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Maret 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI  IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	PENGAWALAN INTERNAL PIMPINAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Serta Kewajiban Satuan Pengaman Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KUP/KIP Kabupaten/kota.		1. Mengetahui maksud dan tujuan giat yang akan dihadiri oleh Pimpinan 2. Memiliki Keahlian Berkoordinasi dengan Pihak terkait 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Ancaman Keamanan Pimpinan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum; 2. SOP Pengamanan Masalah.		1. Surat Tugas 2. Alat komunikasi 3. Peta lokasi/Route giat 4. Kendaraan operasional 5. Aplikasi SIPADA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Situasi dan kondisi aman : kendali ada dipersonil pengamanan - Situasi dan kondisi rawan : kendali ada di Kepolisian Setempat - Periksa seluruh peralatan dan perlengkapan sesuai dengan konfigurasi - Amankan sekitar lokasi dan deteksi jika ada ancaman		- Laporan pada buku mutasi per 2 jam setiap hari - Mencatat setiap kejadian pada buku saku - Laporan pada Aplikasi SIPADA.

ALUR PENGAWALAN INTERNAL PIMPINAN KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Anggota Jagat Saksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengonfirmasikan jadwal kegiatan yang berkaitan dengan Tugas Pimpinan			Nota dinas permintaan dan Jadwal kegiatan	3 hari	Data inventaris permasalahan dan penyelesaian permasalahan	SOP Penanganan Masalah
2	Menyiapkan kelengkapan personil untuk melaksanakan tugas dengan menggunakan kendaraan operasional atau alat transportasi lainnya			Nota Dinas Kabag keamanan untuk penerbitan surat tugas	1 hari	Laporan pada buku saku	
3	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan tugas			1. Komputer 2. Konsep Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
4	Memerintahkan personil pengamanan berdasarkan Surat Tugas untuk melaksanakan pengawasan pimpinan dan menyiapkan sarana dan prasarana tugas pengawasan			1. Surat Tugas 1. Sarana dan Prasarana Tugas Pengawasan	5 menit		
	-Berkoordinasi dengan Biro/Pusat/Inspektorat/Satker terkait rencana kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan			1. Alat komunikasi	1 hari	Jadwal Pengawasan	

5	-	Berkordinasi dengan staf Pimpinan yang akan diberikan pengawasan mengenai jadwal keberangkatan pimpinan menuju kegiatan yang akan dihadiri				
6		Melakukan pengawasan pimpinan sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh atasan			1. Surat Tugas 2. Alat Komunikasi 3. Peta Lokasi/Route giat 4. Kendaraan Operasional	disesuaikan dengan jadwal pengawalaan
7		Membuat laporan tertulis sesuai dengan format yang tersedia			1. komputer 2. Aplikasi SIPADA	1. Lap. Perjalanan Dinas 2. Lap. Digital
8		Menerima dan mengevaluasi laporan pengawasan pimpinan			1. Laporan perjalanan Dinas	Laporan evaluasi

SOP Penanganan Masalah