



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGAMANAN INTERNAL KANTOR KPU/KIP KABUPATEN KOTA**

2023

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




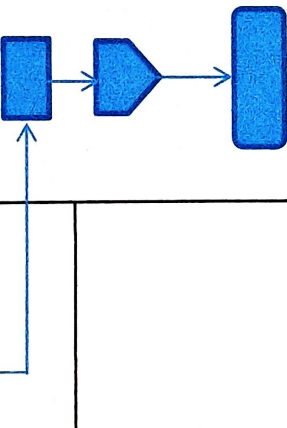
KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	36 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Maret 2023
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</p>  <p>IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008</p>
NAMA SOP	PENGAMANAN INTERNAL KANTOR KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 KPU/KIP Kabupaten/kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Langkah-langkah pemeriksaan keamanan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan pendeteksi logam, bahan peledak dan bahan berbahaya lainnya yang digunakan untuk bertugas 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Tamu; 2. SOP Pengamanan Masalah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handy Talkie 2. Tongkat "T" 3. Borgol 4. Senter 5. Alat Dokumentasi 6. Aplikasi SIPADA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pemeriksaan keamanan tidak dilaksanakan dengan benar dan penuh tanggungjawab dapat mengakibatkan ancaman serta gangguan keamanan di lingkungan kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pada buku mutasi setiap hari 2. Laporan pada Aplikasi SIPADA

ALUR PENGAMANAN INTERNAL KPU/KIP KABUPATEN/KOTA

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik	Anggota Jagat Saksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi salam dan memberi penghormatan dengan sikap ramah dan humanis (senyum, sapa dan salam)				1 menit		
2	<p>1. Melakukan Pemeriksaan barang bawaan/tas pada pegawai/tamu yang datang tanpa kendaraan, kemudian mempersilahkan pegawai/tamu untuk memasuki gerbang/pintu/pagar halaman kantor melalui metal Gate detector/metal detec</p> <p>2. Melakukan pengeledahan badan terhadap orang yang dicurigai</p> <p>3. Melakukan pemeriksaan Bagasi</p>			<p>1. Handy Talkie</p> <p>2. Tongkat " T "</p> <p>3. Borgol</p> <p>4. Metal Gate Detector</p> <p>5. Metal detector</p> <p>6. Mirror Inspection detector</p>	10 menit		

3	<p>pegawai/tamu yang datang menggunakan kendaraan sampai ketempat semula, kemudian mempersilahkan pegawai/tamu untuk memasuki gerbang utama dan memarkirkan kendaraan sesuai arahan anggota pengamanan yang bertugas untuk mengatur parkir kendaraan roda 4 (Empat)</p>		7. Aplikasi SIPADA	20 menit	Laporan Digital	SOP Penanganan Masalah
4	<p>Melakukan koordinasi berjenjang apabila menemukan permasalahan</p>		<p>1. Handy Talkie 2. Aplikasi SIPADA</p>	5 Menit	Laporan Mutasi per 2 jam	SOP Penerimaan tamu
	<p>1. Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di pos registrasi 2. Menginformasikan kepada anggota yang lain apabila ada kendaraan yang masuk 3. Setiap tamu tidak diperkenankan masuk ruang kerja pimpinan/ruang kerja staf tanpa seizin dari ketua/anggota KPU dan sekretaris KPU/KIP Kabupaten/kota</p>		1. Handy Talkie			