SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG	NOMOR SOP	02../HK.03.1/18/4.2/2023
	TANGGAL PENGESAHAN	Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung, Mashur Sampurna Jaya NIP. 198206042000121002
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pengamanan Kantor (JAGATSAKSANA) pada Kantor KPU Provinsi Lampung

A. DASAR HUKUM	A. KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum ; 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomnor 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	1. Lulusan S1 atau SMA sederajat ; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pengamanan kantor ; 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk mengamankan kantor ; 4. Rajin dan Cekatan ; 5. Teliti dan hati-hati ; 6. Jujur dan bertanggung jawab ; 7. Sehat jasmani dan rohani ; 8. Disiplin.

Umum Kabupaten/Kota; 6. 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 ; 7. 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.	
B. KETERKAITAN	**B. PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Provinsi Lampung.	Pengamanan (Jagatsaksana) - Perlengkapan Pengamanan Kantor ; - Buku tamu ; - Buku kejadian/mutasi serta buku serah terima tugas ; - Perlengkapan CCTV.
C. PERINGATAN	**C. PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP (Standar Operasional Prosedur) ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan petugas pengamanan (jagatsaksana). tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan keterlambatan pelaksanaan tugas pengamanan (jagatsaksana) pada Kantor KPU Provinsi Lampung.	Lampiran pelaksanaan SOP diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik sebagai bahan Laporan Kinerja, Perilaku, dan Presensi kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dan Sekretaris KPU Provinsi Provinsi Lampung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN (JAGATSAKSANA)
KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU Output		
		Pengamanan (Jagatsaksana)	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang.				Unit komputer, printer, kertas, bollpoint	1 x 24 Jam	Jadwal piket Petugas Pengamanan (Jagatsaksana) disusun.
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas pengamanan (Jagatsaksana) di Kantor KPU Provinsi Lampung.				Bollpoint		Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas pengamanan (Jagatsaksana)
3.	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga lingkungan kantor KPU Provinsi Lampung.				Aplikasi SIAP		Rekap Absen akhir bulan
4.	Mengatur parkir kendaraan bagi karyawan dan tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor.				Peralatan satpam		Kendaraan dengan mudah dan cepat untuk lewat dan posisi parkir kendaraan yang tertata
5.	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya.				Peralatan satpam		Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan

6.	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor KPU Provinsi Lampung.				Peralatan satpam		Menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7.	Mengarahkan kendaraan bagi yang akan keluar dan masuk kantor.				Mengisi buku tamu dengan aplikasi E-Resepsionis	1 x 24 Jam	Tamu yang datang terkoordinir dan terdata dengan baik
8.	Memberikan kartu parkir sesuai kapasitas parkir dalam halaman kantor.				Buku Kejadian/Mutasi Ballpoint		Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik menerima laporan dari Petugas Keamanan (Jagatsaksana) yang mengawasi keamanan kantor.
9.	Mengarahkan tamu agar tamu tertib parkir apabila memakai badan jalan.				Genset dan pompa air		Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik
10.	Mengarahkan dan mewajibakan tamu melapor petugas piket dan mengisi buku tamu.						
11.	Melaporkan buku kejadian/mutasi mingguan secara periodik.						
12.	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplaio air di lingkungan kantor.						
13.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 3 (tiga) jam sekali (laporan di videokan).				Peralatan keamanan kantor		Keadaan kantor terawasi dengan baik

14.	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala untuk menghindari kejadian kebakaran dan mengunci semua pintu (laporan di videokan).				Peralatan keamanan kantor		Listrik, AC, komputer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik
15.	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya				Peralatan keamanan kantor		Laporan serah terima tugas
16.	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu penjaga piket malam membersihkan pos jaga dan area disekitarnya.				Ceklist kebersihan		Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik menerima laporan kebersihan dari tenaga pramubakti yang mengawasi pekerjaan kebersihan kantor

Jdih.kpu.go.id/lampung/