



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 81 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, PERAN DAN PROSEDUR PENGAMANAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA SE-NUSA TENGGARA TIMUR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peran pengamanan yang profesional, melayani, dan berintegritas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur perlu dibangun prosedur dan sistem kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Tugas, Fungsi, Peran dan Prosedur Pengamanan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 979/HK.03.2-Kpt/04/SJ/VIII/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, PERAN DAN PROSEDUR PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA SE-NUSA TENGGARA TIMUR.

- KESATU : Menetapkan tugas, fungsi, peran dan prosedur pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengamanan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan Sumber Daya Manusia,

KUSMANTO RIWU DJO NAGA

YOSEP HARDI HIMAN



**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN**  
**UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR 81 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI, PERAN DAN PROSEDUR**  
**PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KOMISI**  
**PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI**  
**PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA SE-**  
**NUSA TENGGARA TIMUR**

**TUGAS, FUNGSI, PERAN DAN PROSEDUR PENGAMANAN DI LINGKUNGAN**  
**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN/KOTA SE-NUSA TENGGARA TIMUR**

<b>TUGAS</b>		
Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerja khususnya pengamanan dari gangguan keamanan baik yang datang dari dalam maupun luar.		
<b>FUNGSI</b>		
Segala usaha dan kegiatan melindungi serta mengamankan lingkungan kerja dari setiap gangguan terhadap keamanan pimpinan dan pegawai di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.		
<b>PERAN</b>		
Dalam melaksanakan tugasnya, pengamanan mempunyai peran sebagai:		
No.	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Komandan Regu (Danru)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menjadi panutan, motivasi anggota keamanan serta melakukan pembinaan terhadap anggotanya;</li><li>b. Mengatur pembagian tugas anggota dalam regunya dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian anggota;</li><li>c. Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tujuan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;</li><li>d. Memimpin apel masuk tugas maupun apel selesai tugas sesuai jadwal pelaksanaan tugasnya;</li><li>e. Memeriksa kerapihan dan kelengkapan seragam anggotanya;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>f. Memberikan pengarahan/instruksi kepada anggotanya tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan;</li><li>g. Menyusun plotingan anggota dan mengawasi pelaksanaannya;</li><li>h. Bertanggungjawab terhadap presensi anggota;</li><li>i. Mengecek buku mutasi anggota setiap hari dan melakukan serah terima laporan kepada regu selanjutnya;</li><li>j. Melakukan pelaporan sebelum dan setelah melaksanakan tugas;</li><li>k. Mengadakan patroli seluruh area yang merupakan tanggung jawabnya.</li></ul>
2.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bertanggungjawab kepada Danru terhadap keamanan, ketertiban dan keselamatan di lingkungan kerja dan wajib melaksanakan apel pagi setiap hari;</li><li>b. Penjagaan:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengawasi/memperhatikan orang-orang yang dicurigai dan mencurigakan;</li><li>2. Mengisi buku laporan harian setiap 1 jam;</li><li>3. Mengawasi dan melakukan ketertiban, keamanan pejabat dan pegawai di lingkungan kerja;</li><li>4. Mengawasi benda-benda yang dicurigai dan mencurigakan;</li><li>5. Mengawasi parkiran; dan</li><li>6. Mengawasi/menjaga inventaris yang menjadi tanggungjawabnya.</li></ul></li><li>c. Patroli:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pengontrolan secara bergantian di seluruh area gedung;</li><li>2. Mencatat adanya mutasi alat perlengkapan dari tempat di sepanjang rute patroli;</li><li>3. Mampu mengatasi komplain dari pimpinan maupun pegawai secara profesional;</li><li>4. Mampu membuat laporan kejadian secara kronologis;</li></ul></li></ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Senantiasa menjaga disiplin pribadi;</li><li>6. Menegakan tata tertib di lingkungan pengamanan agar dapat dilaksanakan oleh seluruh pegawai;</li><li>7. Pengontrolan terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan gedung;</li><li>8. Melaksanakan pengawasan terhadap keluar masuk barang;</li><li>9. Memberikan laporan sebelum dan sesudah melaksanakan tugas kepada atasan; dan</li><li>10. Pengaturan parkir kendaraan.</li></ol>
--	--	---

### **PROSEDUR**

1. Cara Menerima Tamu:
  - a. Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyapa tamu yang datang dengan ramah dan sopan, berdiri dan mengucapkan salam kepada tamu;
  - c. Memberikan tanda pengenal atau tanda tamu;
  - d. Tamu dipersilahkan duduk di kursi/ruang tunggu/tempat yang telah disediakan;
  - e. Hindarkan sikap atau kesan bahwa petugas lebih penting dari tamu;
  - f. Setiap tamu diperlakukan sama tanpa diskriminasi;
  - g. Berikan bantuan pengarahan dan petunjuk sesuai dengan keperluan tamu tersebut, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja;
  - h. Selama menerima tamu, hindarkanlah kata-kata dan sikap kurang simpatik;
  - i. Setelah selesai, salami dan ucapkan terima kasih.
2. Cara menerima telepon ancaman bom:
  - a. Mendengarkan si penelepon dalam pembicaraan;
  - b. Mendengarkan suara yang berada disekitar penelepon (suara radio, mobil, pesawat terbang, dll);
  - c. Menghubungi aparat terkait (Kepolisian);
  - d. Bila menemukan barang yang dicurigai segera mengamankan TKP;
  - e. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak aparat untuk pengembangan dan/atau penanganan lebih lanjut.

3. Cara mengatasi kemacetan lalu lintas:
  - a. Segera turun tangan apabila timbul kemacetan lalu lintas dalam atau sekitar lingkungan kerja;
  - b. Uraikan semua kendaraan yang macet satu persatu, agar dapat berjalan dengan tertib;
  - c. Atur ketertiban kendaraan pegawai/tamu yang parkir di tempat parkir yang telah ditentukan.
4. Pengamanan Acara:
  - a. Mengetahui dan memahami maksud dari penyelenggara acara;
  - b. Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara dan panitia yang berhubungan dengan keamanan;
  - c. Mengetahui dengan pasti waktu dan tempat penyelenggaraan acara;
  - d. Mengetahui susunan acara dan jumlah undangan;
  - e. Mengetahui daftar pimpinan yang akan hadir;
  - f. Melakukan patroli ke seluruh tempat acara.
5. Pemeriksaan Kendaraan:
  - a. Pada saat kendaraan masuk, anggota pengamanan menghentikan kendaraan;
  - b. Petugas pengamanan melakukan penghormatan atau memberikan salam, sapa dan senyum, sampaikan bahwa ada pemeriksaan kendaraan;
  - c. Sampaikan kepada pengemudi agar membuka pintu dan bagasi;
  - d. Setelah pintu terbuka lakukan pengecekan di dalam kendaraan dengan menggunakan cara manual;
  - e. Jika menggunakan kaca cembung lakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar ke kiri sampai ketempat semula;
  - f. Cek bagian kendaraan mulai dari ruang dalam, ruang bagasi dan bagian bawah mobil;
  - g. Untuk kendaraan *box* petugas menanyakan barang yang dibawa dan akan dibawa agar membuka bagasi bagian belakang;
  - h. Selesai melakukan pemeriksaan, persilahkan kendaraan berjalan dan ucapkan terimakasih.

6. Cara Melakukan Pemeriksaan Pegawai:

- a. Petugas memberikan salam, sapa dan senyum terhadap pegawai atau orang yang masuk;
- b. Beritahukan bahwa akan dilakukan pemeriksaan;
- c. Petugas pengamanan melaksanakan pemeriksaan;
- d. Apabila ditemukan suara berbunyi di *metal detector*, maka wajib dilakukan pengecekan secara manual;
- e. Petugas menyampaikan kepada pegawai atau tamu agar tas yang dibawa dibuka sendiri oleh yang punya dan menunjukan isinya dan cek bagian dalam tas dengan cermat;
- f. Apabila menggunakan jaket maka petugas keamanan melakukan pengecekan secara manual.

**SARANA DAN PRASARANA**

1. Pos Pengamanan;
2. Pakaian Dinas Harian;
3. Buku Kendali Tamu;
4. Buku Laporan Harian Anggota;
5. Pentungan;
6. *Lightstick* Lalu Lintas;
7. Peluit;
8. *Handy Talky* (HT); dan
9. *Metal Detector*.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,  
Hukum dan Sumber Daya Manusia,

KUSMANTO RIWU DJO NAGA

