



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR**

Alamat: Jalan Taifur Yusuf Nomor 35, Cianjur

Telp. (0263) 270799/281626

Fax. (0263) 281626

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 14 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengamanan kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);

Memperhatikan..

Memperhatikan : Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 652/SDM.01-Kpt/0/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : SOP Pengamanan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur dilaksanakan dengan menyusun kelengkapan administrasi yang formatnya ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR,

ttd.

RAHADIAN WIGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIANJUR



Kepala Subbagian Hukum dan SDM,



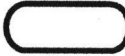
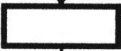
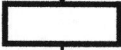
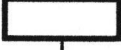

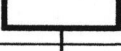

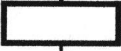

R. Andi Subandi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : 14 TAHUN 2022
TANGGAL : 24 Februari 2022
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cianjur

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR	NOMOR SOP : 5/ORT.06-SOP/3203/2022 TANGGAL PEMBUATAN : 24 Februari 2022 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 24 Februari 2022 DISAHKAN OLEH :	 SEKRETARIS, RAHADIAN WIGUNA
	NAMA SOP :	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;	1. Pejabat yang berwenang/sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
3	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 652/SDM.01-Kpt/0/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;	3. Memiliki kemampuan di bidang pengamananl; 4. Rajin; 5. Cekatan; 6. Teliti dan hati-hati; 7. Jujur dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1. Perlengkapan Pengamanan Kantor;
		2. Buku Kejadian/Mutasi;
		3. Thermogun
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan Petugas Keamanan. Tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan keterlambatan pelaksanaan tugas pengamanan kantor KPU Kabupaten Cianjur		Lampiran pelaksanaan SOP diserahkan kepada Kepala Subbagian Umum sebagai bahan Laporan Kinerja, Perilaku, dan Presensi kepada Sekretaris KPU Kabupaten Cianjur dan KPU Provinsi Jawa Barat.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIANJUR**

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PETUGAS KEAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor serta membuat peraturan dan tata tertib Petugas Keamanan				Unit Komputer, Printer, Kertas, Ballpoint, referensi	1	hari	Jadwal serta Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Cianjur	
2	Melakukan absen masuk dan absen pulang, serta mengisi Buku Kejadian/Mutasi pada setiap peristiwa yang terjadi				Mesin absensi, Buku Kejadian, Ballpoint	1	hari	Petugas Pengamanan Kantor melakukan absen serta Terisinya Buku Kejadian/Mutasi	
3	Melaksanakan penjagaan masuk-keluar orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya				Tata Tertib Satuan Pengamanan KPU Kabupaten Cianjur	1	hari	Terawasinya arus Masuk keluar orang atau barang	
4	Mengatur kelancaran lalu lintas di area dalam kantor KPU Kabupaten Cianjur				Perlengkapan keamanan kantor	1	hari	Lancarnya Lalu Lintas di Lingkungan Kantor KPU Kabupaten Cianjur	
5	Melakukan pengawalan uang/barang yang diperlukan				Perlengkapan keamanan kantor	30	menit	Perlengkapan keamanan kantor	
6	Melakukan ronda sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang telah ditentukan				Perlengkapan keamanan kantor	10	menit	Perondaan di Sekitar Kantor KPU Kabupaten Cianjur	
7	Melakukan pengecekan terhadap peralatan pendukung pengamanan: Pentungan, Peluit, Borgol, Tali pengaman dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)				Ballpoint dan check-list peralatan pendukung keamanan	10	menit	Terisinya Check List Peralatan Pendukung Keamanan	
8	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana, seperti: a) mengamankan tempat kejadian perkara; b) menangkap/memborgol pelaku (dalam hal tertangkap tangan); c) menolong korban; d) melaporkan/meminta bantuan polisi; e) melaporkan kejadian kepada aparat pemerintahan setempat (RT/RW)			 	Perlengkapan keamanan kantor	60	menit	Tindak Pidana Tertangani	

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PETUGAS KEAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
9	Memberikan Tanda-Tanda Bahaya atau Keadaan Darurat, Melalui Alat-Alat Alarm Dan Kode-Kode Isyarat Tertentu Bila Terjadi Kebakaran, Bencana Alam atau Kejadian-Kejadian Lain yang Membahayakan Jiwa, Badan atau Harta Benda, Orang Banyak Disekitar Kawasan Kerjanya Serta Memberikan Pertolongan dan Bantuan Penyelamatan.				Alat komunikasi	1	hari	Terjaminnya Keselamatan Pegawai dan Lingkungan KPU Kabupaten Cianjur	
10	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor KPU Kabupaten Cianjur				Perlengkapan keamanan kantor	1	hari	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	
11	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya				Stop kontak, listrik	5	menit	Menyalanya Lampu Luar Kantor Pada Malam Hari	
12	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Buku Kejadian/Mutas, Ballpoint	30	menit	Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan	
13	Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh Terhadap Tamu				Standing Thermogun	2	menit	Diketahuinya Suhu Tubuh Tamu	
14	Melaporkan Buku Kejadian/Mutasi Mingguan Secara Periodik				Buku Kejadian/Mutas, Ballpoint	5	menit	Dilaporkannya Buku Kejadian/Mutasi Kepada Kasubag Umum	
15	Membuat Lembar Evaluasi Mingguan Petugas Keamanan KPU Kabupaten Cianjur				Buku Kejadian/Mutas, Ballpoint	30	menit	Lembar Evaluasi Mingguan Petugas Keamanan KPU Kabupaten Cianjur yang ditandatangani Kasubag umum diketahui Sekretaris	
16	Selesai				Buku Kejadian/Mutas, Ballpoint	5	menit	Lembar Evaluasi Mingguan Petugas Keamanan KPU Kabupaten Cianjur yang ditandatangani Kasubag umum diketahui Sekretaris	