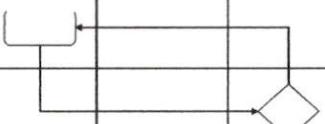
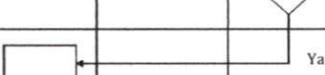


 <p>BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK</p>		Nomor SOP 44/ORT.06/7271/2022 Tgl Pembuatan 23 Januari 2022 Tgl Pengesahan 28 Januari 2022 Disahkan oleh Sekretaris KPU Kota Palu Nama SOP KEAMANAN KANTOR	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1) Memiliki kemampuan administrasi. 2) Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; 3) Mampu melayani tamu dengan humanis. Jumlah Pelaksana 6 (enam) Orang	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. 2. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 652/SDM.01-Kpt/05/SJ/VI/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kab/Kota.			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan Handy Talkie (HT), Senter, Pemungutan dan Lampu Parkir	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Buku Tamu dan Buku Mutasi	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana Petugas Penanggung jawab Ka. Sub Bag Umum & Logistik Sekretaris Persyaratan Waktu Output	Keterangan
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang	 Ya: Mesin fingerprint Tidak: Kertas, Ballpoint	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana
2	Kasubag, Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket	 Ya: Ballpoint	Jadwal Piket Jagad Saksana
3	Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket	 Ya: Mesin fingerprint Tidak: Fingerprint	Presensi Kehadiran
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor	 Ya: Fingerprint Tidak: Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar	Laporan Presensi Kehadiran
5	Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan	 Ya: Peralatan Pengamanan Tidak: Cek list peralatan keamanan	Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar
6	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir	 Ya: Cek list peralatan keamanan Tidak: Laporan kondisi peralatan keamanan	Laporan kondisi peralatan keamanan
7	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik & mengunci pintu)	 Ya: Peralatan keamanan Tidak: Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor	Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor
8	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (SS) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantar tamu ke ruang tunggu	 Ya: Handphone & Sticker Barcode Tidak: Laporan Patroli Keamanan	Laporan Patroli Keamanan
9	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru	 Ya: Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu elektronik Tidak: Laporan Kunjungan Tamu	Laporan Kunjungan Tamu
10	Personil di Wakili Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab	 Ya: Buku Mutasi & Ballpoint Tidak: Buku Mutasi Jagad Saksana	Buku Mutasi Jagad Saksana
11	Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik	 Ya: Laporan Keamanan Harian (online) Tidak: Laporan Keamanan Harian (online)	Laporan Keamanan Harian (online)

