



BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

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	Jumlah Pelaksana
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.	1) Memiliki kemampuan administrasi. 2) Memiliki keberanian dan kemampuan fisik; 3) Mampu melayani tamu dengan humanis.	6 (enam) Orang

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Handy Talkie (HT), Senter, Pentungan dan Lampu Parkir

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Buku Tamu dan Buku Mutasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Penanggung jawab	Ka. Sub Bag Umum & Logistik	Sekretaris	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang	[]				Kertas, Ballpoint	1 x 24 Jam	Draft Jadwal Piket Jagad Saksana	
2	Kasubag. Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap jadwal piket			[]		Ballpoint		Jadwal Piket Jagad Saksana	
3	Melakukan presensi masuk & pulang petugas piket	[]		Ya		Mesin fingerprint		Presensi Kehadiran	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir untuk kendaraan tamu, pegawai & Pimpinan baik jam kantor maupun setelah jam kantor	[]				Fingerprint		Laporan Presensi Kehadiran	
5	Merapikan meja & Mengecek Peralatan Keamanan	[]				Peralatan Pengamanan		Kendaraan Kantor tersusun dengan tertib, rapih & lancar	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor (termasuk memeriksa APAR secara berkala) dan kendaraan dinas yang diparkir	[]				Cek list peralatan keamanan		Laporan kondisi peralatan keamanan	
7	Melakukan Patroli Keamanan kantor setiap 3 Jam Sekali (mengontrol ruangan kerja, mematikan barang elektronik & mengunci pintu)	[]				Peralatan keamanan		Terjaganya keamanan dan ketertiban kantor	
8	Melayani tamu dengan Senyum, Sapa, Salam (3S) dan mengarahkan tamu untuk melapor petugas dan mengisi buku tamu serta mengantarkan tamu ke ruang tunggu	[]				Handphone & Sticker Barcode		Laporan Patroli Keamanan	
9	Serah terima tugas jaga dari Penjaga lama ke Penjaga baru	[]				Buku Tamu & Ballpoint / Formulir Buku Tamu elektronik		Laporan Kunjungan Tamu	
10	Personil di Wakil Danru melaporkan hasil Situasi Keamanan selama 1 x 24 Jam Ke Penanggungjawab		[]			Buku Mutasi & Ballpoint		Buku Mutasi Jagad Saksana	
11	Penanggungjawab Melaporkan ke Kasubag Umum & Logistik			[]		Laporan Keamanan Harian (online)		Laporan Keamanan Harian (online)	


 Sekretaris KPU Kota Palu
 Aslam Adigama