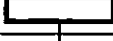
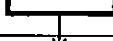
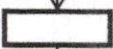
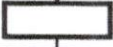


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN KANTOR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUBANG**

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 Subang	
2	Mengisi Buku Kejadian/Mutasi pada setiap peristiwa yang terjadi				Buku Kejadian, Ballpoint	1	hari	Terisinya Buku Kejadian/Mutasi	
3	Melaksanakan penjagaan masuk-keluar orang atau barang Inventaris peralatan kantor dan kendaraan dinas serta mengkonfirmasi dan mendokumentasikan setiap pegawai/pihak luar yang meminjam inventaris kantor.				Perlengkapan keamanan kantor	1	hari	Terawasinya arus Masuk keluar orang atau barang	
4	Mengatur kelancaran lalu lintas keluar masuk kendaraan di area kantor KPU Kabupaten Subang terutama saat jam masuk dan pulang kerja				Perlengkapan keamanan kantor	1	hari	Lancarnya Lalu Lintas di Lingkungan Kantor KPU Kabupaten Subang	
5	Standby di pos penjagaan setelah jam pulang kerja (Menerima dan mengarahkan jika ada tamu, menerima jika ada surat masuk dan menyerahkan ke bagian arsip, Menerima Setiap paket yang ditujukan ke Kantor maupun pegawai)				Perlengkapan keamanan kantor	15	Jam	Perlengkapan keamanan kantor	Pukul 17.00-08.00 WIB
6	Standby di lobby saat jam kerja (Menerima dan mengarahkan tamu, menerima surat masuk dan menyerahkan ke bagian arsip, Menerima Setiap paket yang ditujukan ke Kantor maupun pegawai)				Perlengkapan keamanan kantor	9	Jam	Perlengkapan keamanan kantor	Pukul 08.00-17.00 WIB
7	Perlakuan terhadap tamu : a) Setiap tamu yang datang mengisi buku tamu kemudian memberikan id card tamu kepada tamu dan ditukar dengan identitas diri; b) konfirmasi terlebih dahulu kepada yang akan dikunjungi sebelum tamu dipersilahkan masuk ke dalam kantor; c) Jika tamu yang berkunjung ke kantor tetapi pimpinan atau orang yang akan ditemui tidak ada, maka diperbolehkan menunggu di ruangan dengan seijin pimpinan atau yang bersangkutan dengan ketentuan minimal hingga jam pulang kerja Pukul 16.00 WIB maksimal hingga pukul 21.00 WIB tamu harus sudah meninggalkan kantor.				Id Card Tamu			Tamu terlayani	
8	Melakukan Pengecekan Suhu Tubuh Terhadap Tamu Saat ada kegiatan di kantor				Thermogun	1	menit	Diketahui Suhu Tubuh Tamu	
9	Menyalakan lampu di seluruh area kantor				Stop kontak, listrik	5	menit	Menyalanya Lampu di area Kantor	Pukul 17.00 WIB
10	Menurunkan Bendera Merah Putih				Bendera Merah Putih	1	menit	Turunnya Bendera merah putih	Pukul 17.00 WIB
11	Mengunci pintu ruangan saat jam pulang kerja/ sudah tidak ada pegawai yang melakukan pekerjaan				Kunci ruangan	20	menit	Semua ruangan terkunci	
12	Mengunci pintu pagar jika sudah tidak ada pegawai yang melakukan pekerjaan				Kunci pagar	1	menit	Pintu pagar terkunci	Pukul 21.00 WIB
13	Melakukan patroli sekitar kawasan kantor				Perlengkapan keamanan kantor	30	menit	Patroli di Sekitar Kantor KPU Kabupaten Subang	Waktu patroli random (acak)

NO	KEGIATAN / AKTIVITAS	AKTOR / PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PETUGAS KEAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	SATUAN WAKTU	OUTPUT	
14	Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana, seperti: a) mengamankan tempat kejadian perkara; b) menangkap dan mengamankan pelaku (dalam hal tertangkap tangan); c) menolong korban; d) melaporkan kejadian kepada pimpinan kantor; e) melaporkan/meminta bantuan polisi			 	Perlengkapan keamanan kantor	60	menit	Tindak Pidana Tertangani	
15	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 Subang	
16	Matikan Lampu di seluruh area kantor				Stop kontak, listrik	5	menit	Lampu di area kantor mati	Pukul 05.30 WIB
17	Menaikan bendera merah putih				Bendera Merah Putih	1	menit	Bendera merah putih naik	Pukul 06.00 WIB
18	Membuka pintu pagar				Kunci Pagar	1	menit	Pintu pagar terbuka	Pukul 06.00 WIB
19	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Buku Kejadian/Mutasi, Ballpoint	1	menit	Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan	
20	Melaksanakan piket sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, apabila petugas tidak dapat melaksanakan piket maka di backup oleh kedua Satpam lainnya						menit		
21	Petugas diluar jadwal piket bila ada kegiatan kantor atau dibutuhkan oleh pimpinan wajib hadir di kantor								
22	Selesai								

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUBANG
Subang, 20 Desember 2022
SEKRETARIS,

WAWAN CAHYANA, S.Hut
NIP. 19780808 200910 1 002