



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PENGAMANAN KANTOR**

2022

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
JL. MH. THAMRIN No. 14 JAKARTA PUSAT**

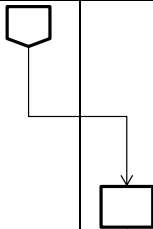
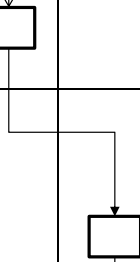
 BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM Biro SDM dan Umum		Nomor SOP	41/HM.03/SJ/09/2022
		Tanggal Pembuatan	23 September 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 September 2022
		Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal  Dr. Gunawan Suswantoro 196606301993031001
		Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Pengamanan Kantor
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 Tentang Pengamanan Obyek Vital;	1	Memahami Peraturan tentang Pengamanan Swakarsa;
2	Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pengamanan Swakarsa;	2	Memahami Peraturan tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;
3	Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 13 tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional dan Objek Tertentu;	3	Mampu berkoordinasi dengan pihak luar;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
5	Peraturan Bawaslu Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;	5	Memiliki kemampuan penggunaan alat pengamanan;
6	Peraturan Bawaslu Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	6	Mampu berkerja sama dalam tim.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		1. Radio komunikasi; 2. Sarung tangan; 3. Buku mutasi; 4. Pena; 5. Formulir pelaksanaan patroli pengamanan; 6. <i>Scanner amano</i> ; 7. Senter; 8. <i>CCTV</i> ; 9. <i>Security door</i> , dan 10. <i>X-ray</i> .	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengawasan kantor akan terganggu dan potensi adanya kerawanan untuk orang/barang/aset/kegiatan dan informasi		1. Daftar Petugas Pengamanan Harian; 2. Susunan Daftar Petugas Jaga Harian; 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan; 4. Buku Mutasi.	

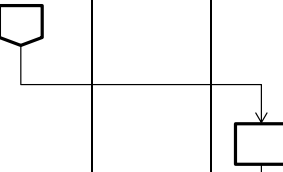
SOP PENYELENGGARAAN PENGAMANAN KANTOR

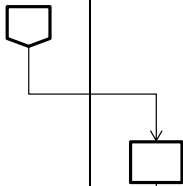
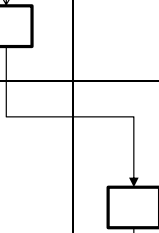
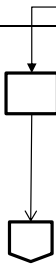
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Membuat susunan daftar pengamanan harian dilaporkan pada setiap awal minggu berjalan										Daftar petugas pengamanan harian	30 menit	Tersusunnya daftar petugas pengamanan harian di tiap - tiap pos jaga	A. Pembagian regu dipimpin oleh 2 (dua) orang Chief dan 1 (satu) orang Assistant Chief. B. Pembagian regu petugas pengamanan : - Regu 1 (satu) : 10 (sepuluh) orang; - Regu 2 (dua) : 10 (sepuluh) orang; - Regu 3 (tiga) : 10 (sepuluh) orang; - Regu 4 (empat) : 10 (sepuluh) orang (Non Shift) dan; - Regu 5 (lima) : 7 (tujuh) orang; C. Penjagaan dilaksanakan selama 1 x 24 jam dalam satu hari. *Catatan : Jumlah pembagian regu dapat ditentukan oleh <i>Chief</i>
2	Menerima, memeriksa dan melaporkan susunan daftar petugas pengamanan harian										Daftar petugas pengamanan harian	30 menit	Diterima serta terlaporkannya laporan susunan daftar petugas pengamanan harian	
3	Memeriksa dan mempersiapkan kelengkapan dan perlengkapan petugas pengamanan kemudian melaporkan kondisi kantor sebelum dilaksanakan serah terima kepada regu setelahnya.										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Radio Komunikasi	30 menit	Terciptanya kedisiplinan petugas pengamanan dan tersampainya informasi kondisi kantor kepada petugas pengamanan regu berikutnya	
4	A. Memimpin melaksanakan apel serah terima penjagaan B. Melakukan pengecekan saat pelaksanaan apel serah terima penjagaan C. Menyampaikan arahan terkait pengamanan gedung kepada petugas pengamanan D. Mengisi absensi petugas pengamanan.										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Pena 4. Buku absensi petugas pengamanan 5. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan	45 menit	Tersampainya arahan, informasi dan instruksi pengamanan, terkonfirmasi jumlah regu petugas pengamanan serta menjaga kedisiplinan petugas pengamanan	A. Apel serah terima pagi dilaksanakan pukul 07.00 wib dan apel serah terima malam dilaksanakan pukul 19.00 wib. B. Pemimpin apel melakukan pengecekan : - Kondisi gedung kantor; - Jumlah dan kondisi petugas masing - masing regu;

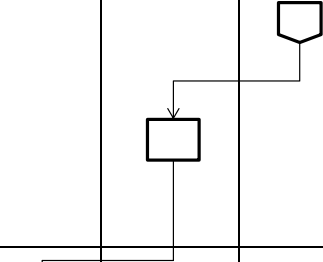
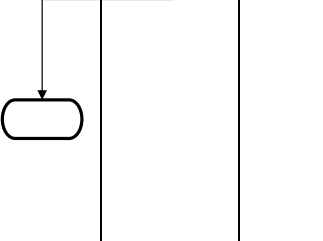
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Menyusun dan melaporkan pembagian tugas jaga harian.										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Buku absensi petugas pengamanan	30 menit	Tersusunnya pembagian petugas jaga harian dan Tersampainya informasi pembagian petugas jaga harian	Area jaga : 1. Gerbang Utama; 2. Posko; 3. Pintu pemeriksaan; 4. Lobby Lantai 1 (satu); 5. Lobby Lantai 2 (dua); 6. Lobby Lantai 3 (tiga); 7. Lobby Lantai 4 (empat); 8. Lobby lantai 5* (lima); 9. Pos 2 (dua) / Parkir mobil area Bawaslu; 10. Pos 3 (tiga) / Gerbang Samping; 11. Parkir motor area Bawaslu; 12. Parkir motor area TLC*; 13. Gedung Menara Thamrin Lantai 19* (sembilan belas); 14. Gedung Menara Thamrin Lantai 24* (dua puluh empat); 15. Gedung Menara Thamrin Lantai 25* (dua puluh lima); 16. Gedung Kopi*. Catatan : *d disesuaikan dengan jumlah personil penjagaan ditentukan oleh Chief/Assistant Chief.
6	Melaporkan pembagian tugas jaga										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan	15 menit	Tersampainya informasi pembagian petugas jaga harian	
7	Melaporkan pembagian tugas jaga pengamanan kepada Kabag Layanan Pengadaan dan Umum serta memberikan arahan untuk melaksanakan patroli area kepada petugas pengamanan										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan	30 menit	Tersampainya informasi kepada atasan terkait pembagian petugas jaga harian	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	A. Melaksanakan patroli area tugas dalam setiap shift paling sedikit 3 (tiga) kali selama regu berjaga dan mengisi formulir pelaksanaan patroli pengamanan; B. Melakukan upaya penanggulangan dini dan melakukan pencatatan pada buku mutasi pengamanan apabila dalam pelaksanaan penjagaan ditemukan kejadian - kejadian darurat/berbahaya serta Melaporkan kejadian kejadian - kejadian darurat/berbahaya dan upaya penanggulangannya.										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Radio komunikasi 3. Senter 4. Pena 5. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 6. Buku Mutasi	60 menit	A. Terciptanya situasi yang aman serta meminimalisir potensi resiko area di gedung Bawaslu dan terisinya formulir pelaksanaan patroli pengamanan; B. Meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/bencana agar terciptanya situasi yang aman di area gedung Bawaslu	A. Patroli dilaksanakan 2 (dua) orang petugas pengamanan dengan peralatan lengkap. B. Pada saat melaksanakan penjagaan/patroli, petugas pengamanan menemukan peralatan listrik dan/atau air yang sudah tidak digunakan dan masih dalam keadaan menyala, petugas keamanan berwenang untuk mematikan peralatan listrik, air dan/atau peralatan lain. C. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan diisi oleh petugas jaga yang melakukan patroli.
9	Melaporkan kejadian - kejadian darurat/berbahaya dan upaya penanggulangannya										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Radio komunikasi 3. Senter 4. Pena 5. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 6. Buku Mutasi	30 menit	Meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/bencana agar terciptanya situasi yang aman di area gedung Bawaslu	
10	Melaporkan kejadian - kejadian darurat/berbahaya dan upaya penanggulangannya										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Radio komunikasi 3. Senter 4. Pena 5. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 6. Buku Mutasi	30 menit	Meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/bencana dan ersampaikannya informasi penanggulangan dini apabila ditemukan kejadian - kejadian darurat/berbahaya.	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11	Melaporkan kejadian - kejadian darurat/berbahaya dan upaya penanggulangannya										1. Buku mutasi 2. Radio komunikasi	30 menit	Meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/bencana dan tersampainya informasi kepada atasan terkait penanggulangan dini apabila ditemukan kejadian - kejadian darurat/berbahaya.	
12	Melaporkan kejadian - kejadian darurat/berbahaya dan upaya penanggulangannya										1. Buku mutasi 2. Radio komunikasi	30 menit	Meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/bencana dan tersampainya informasi kepada atasan terkait penanggulangan dini apabila ditemukan kejadian - kejadian darurat/berbahaya.	
13	Menerima dan memberikan arahan lanjut terkait kejadian - kejadian darurat/berbahaya serta upaya penanggulangan lain yang harus dilakukan										1. Buku mutasi 2. Radio komunikasi	30 menit	Tersampainya informasi kepada atasan serta arahan kebijakan lanjutan terkait penanggulangan apabila ditemukan kejadian - kejadian darurat/berbahaya lebih lanjut	
14	Melakukan pengecekan saat pelaksanaan apel serah terima penjagaan										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan	30 menit	Terkonfirmasi jumlah regu petugas pengamanan serta untuk menjaga kedisiplinan petugas pengamanan	Apel serah terima pagi dilaksanakan pukul 07.00 wib dan apel serah terima malam dilaksanakan pukul 19.00 wib.
15	Melaporkan hasil patroli disertai dengan dokumentasi pelaksanaan patroli.										1. Seragam lengkap petugas pengamanan 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan	30 menit	Tersampainya laporan hasil patroli kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	Pemimpin apel melakukan pengecekan : a. Kondisi gedung kantor; b. Jumlah dan kondisi petugas masing - masing regu;

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Melaporkan hasil patroli disertai dengan dokumentasi pelaksanaan patroli.										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya laporan hasil patroli kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	
17	Melaporkan hasil patroli disertai dengan dokumentasi pelaksanaan patroli.										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya laporan hasil patroli kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	
18	Melaporkan hasil patroli yang telah dilaksanakan serta penyelenggaraan pengamanan mingguan										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya laporan hasil patroli serta laporan penyelenggraan pengamanan mingguan kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	
19	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pengamanan mingguan										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya laporan penyelenggraan pengamanan mingguani kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	
20	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pengamanan bulanan										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya laporan penyelenggraan pengamanan mingguani kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
21	Menyampaikan laporan penyelenggaraan pengamanan bulanan										1. Radio Komunikasi 2. Buku mutasi 3. Formulir Pelaksanaan Patroli Pengamanan 4. Laporan 5. Dokumentasi	60 menit	Tersampaiannya laporan penyelenggraan pengamanan mingguani kepada atasan guna terciptanya situasi yang aman di gedung Bawaslu	
22	Memberikan arahan terkait kebijakan penyelenggaraan pengamanan kantor.										1. Radio Komunikasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	60 menit	Tersampaiannya arahan teknis kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan guna meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/berbahaya di area gedung Bawaslu.	
23	Memberikan arahan terkait kebijakan penyelenggaraan pengamanan kantor.										1. Radio Komunikasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	60 menit	Tersampaiannya arahan teknis kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan guna meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/berbahaya di area gedung Bawaslu.	
24	Memberikan arahan terkait kebijakan penyelenggaraan pengamanan kantor.										1. Radio Komunikasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	60 menit	Tersampaiannya arahan teknis kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan guna meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/berbahaya di area gedung Bawaslu.	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Chief/ Assistant Chief	Staf Protokol	Kasubbag Protokol	Kabag Layanan Pengadaan dan Umum	Kepala Biro SDM dan Umum	Deputi Administrasi	Sekretaris Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
25	Memberikan arahan terkait kebijakan penyelenggaraan pengamanan kantor.										1. Radio Komunikasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya arahan teknis kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan guna meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/berbahaya di area gedung Bawaslu.	
26	Memberikan perintah teknis terkait kebijakan penyelenggaraan pengamanan kantor kepada petugas keamanan.										1. Radio Komunikasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	30 menit	Tersampaiannya arahan teknis kebijakan terkait penyelenggaraan pengamanan guna meminimalisir kerugian akibat kejadian - kejadian darurat/berbahaya di area gedung Bawaslu.	