



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAMANAN AREA  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

**2022**

**BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

**BIRO UMUM**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME**

**Jalan Anyar No.12, Desa Sukahati, Kecamatan Citeureup,  
Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Telp. 1500-083 Fax. 021-29339690,  
website: <http://www.bnpt.go.id/>, email: [humas@bnpt.go.id](mailto:humas@bnpt.go.id)**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAMANAN AREA**

Dokumen  
SOP 2022

Kode Pembuatan :  
SOPPengamanan/V/2022

**DAFTAR ISI**

- 17.01 – Pengeluaran/Masuk Barang**
  - 17.02 – Pemeriksaan Kendaraan**
  - 17.03 – Penggeledahan (body checking)**
  - 17.04 – Penanganan Pengrusakan Barang Inventaris**
  - 17.05 – Penanganan Orang Mabuk**
  - 17.06 – Penanganan Pencurian**
  - 17.07 – Pekerjaan Kontraktor**
  - 17.08 – Prosedur Keadaan Darurat**
  - 17.09 – Prosedur Kebakaran**
  - 17.10 – Kerusuhan Massal**
  - 17.11 – Pengamanan Tempat Kejadian Perkara (TKP)**
  - 17.12 – Cara Menerima dan Mengirim Berita Melalui Telepon**
  - 17.13 – Ancaman Bom**
  - 17.14 – Gempa Bumi**
  - 17.15 – Penanganan Tindak Pidana**
  - 17.16 – Penerimaan Tamu**
  - 17.17 – Parkir Kendaraan**
- Penutup**



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 01 – **Keluar Atau Masuk Barang**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Pengeluaran / Masuk barang adalah setiap barang seperti peralatan kantor, bahan material proyek, mesin dll, baik milik instansi BNPT maupun kontraktor, harus melapor Satuan Pengamanan sebelum dikeluarkan / dimasukkan.

Tujuannya adalah :

1. Menghindari terjadinya kehilangan barang baik milik instansi BNPT maupun kontraktor.
2. Mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan ataupun penyimpangan prosedur dalam proses keluar atau masuknya barang.

Langkah-langkah yang diambil sebagai berikut :

1. Periksa surat jalan barang.
2. Periksa keabsahan / keaslian surat jalan barang tersebut. Surat jalan harus ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang / yang dipercaya untuk mengurus masuknya atau pengeluaran barang.
3. Pastikan jumlah fisik dan jenis barang yang akan keluar / masuk harus sesuai dengan yang tercantum dalam surat jalan.
4. Perhatikan kolom yang memuat alasan pengeluaran barang apakah lazim atau tidak.
5. Catat dalam buku mutasi, Nama karyawan, Tanggal, Jam keluar, Jenis barang dll.
6. Simpan arsip surat jalan dan serah terimakan kepada shift selanjutnya, dan seluruh arsip surat jalan diserahkan ke chief Satuan Pengamanan untuk disimpan di posko.
7. Jika barang yang keluar tidak sama / tidak sesuai dengan yang tercantum dalam surat jalan cegah barang keluar sampai permasalahan jelas/selesai.
8. Proses, jika tidak dapat mempertanggung jawabkan isi dari surat jalan tersebut.
9. Tidak ada pengeluaran barang pada hari hari libur / setelah jam operasional gedung kecuali ada ijin khusus dari management.

Note : Setiap terjadi suatu permasalahan dilokasi koordinasikan dengan pimpinan terkait untuk dikomunikasikan lebih lanjut sesuai aturan yang berlaku pada management klien



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 02 – **Pemeriksaan Kendaraan**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

Pemeriksaan kendaraan adalah sistem yang harus di laksanakan pada setiap kendaraan yang memasuki dan keluar kawasan atau area gedung instansi BNPT.

Tujuannya adalah :

1. Menghindari terjadinya orang yang tidak berkepentingan masuk tanpa izin.
2. Secara keseluruhan untuk menstandarisasikan, meningkatkan pelaksanaan pemeriksaan dan penyelidikan secara fisik / pengglesdahan pada kendaraan, personil dan barang bawaan.

Langkah-langkah yang diambil sebagai berikut :

1. Ketika melihat kendaraan mendekat segera persiapan untuk melakukan pemeriksaan.
2. Pastikan gerbang atau portal tetap tertutup.
3. Identifikasi kendaraan tersebut apakah ( kendaraan staf/pimpinan instansi BNPT, tamu, sub kontraktor, dll)
4. Pada saat akan menghentikan kendaraan jangan berdiri terlalu dekat. (untuk menghindari pengereman mendadak)
5. Buat garis stop (petunjuk pemberhentian) agar para pengemudi menghentikan kendaraan nya pada garis yang sudah di tentukan.
6. Setelah kendaraan berhenti, so 1 mendekat ke pengemudi untuk memberikan hormat dan salam
7. Minta ijin untuk melakukan pemeriksaan kendaraan
8. So 2 dan so 3 ambil posisi di samping pintu belakang dan depan
9. So 2 dan so 3 melakukan pemeriksaan di dalam kendaraan.
10. So 2 dari pintu depan, so 3 dari pintu belakang.
11. So 1 mulai melakukan pemeriksaan menggunakan mirror.
12. Arah pemeriksaan berlawanan arah jarum jam.
13. So 1 berhenti di bagasi samping untuk memeriksa bagian dalam bagasi.
14. Bila bagasi dikunci, minta pengemudi/kenek untuk membukanya (pemeriksaan bus, truk).
15. Periksa bagian dalam bagasi secara mendetail.
16. Periksa semua sudut bagasi dan semua barang yang ada didalamnya.
17. Bagian atas bagasi jangan sampai terlewat.
18. Setelah semua so selesai melakukan pemeriksaan, so 1 mendekat ke pengemudi
19. Beri hormat dan ucapkan terima kasih



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 03 – **Pengeledahan  
(Body Checking)**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Tujuan dari pengeledahan adalah memeriksa orang-orang (tidak terkecuali) yang patut dicurigai membawa barang / inventaris milik instansi BNPT / tamu / milik karyawan tanpa ijin dengan maksud untuk dimiliki.

LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL SEBAGAI BERIKUT ;

1. Beri penghormatan & ucapkan salam
2. Meminta ijin untuk melakukan pemeriksaan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur tersebut “pemeriksaan”
3. Dengan sopan namun tegas dan teliti, memeriksa barang bawaan
4. Pengeledahan dilakukan dengan cara/memeriksa bagian yang dimungkinkan dipakai untuk menyimpan barang curian, dengan menggunakan teknik sbb :
  - Meminta orang tersebut untuk merenggangkan kedua kaki, tangan dan raba mulai dari pangkal lengan, badan bagian luar/dalam terus turun sampai bagian kaki luar / dalam.
  - Pengeledahan / pemeriksaan meliputi juga barang-barang bawaan seperti : tas, dompet, saku, kantong plastik, kendaraan dll.

Note : Pemeriksaan tersebut diatas apabila dilakukan pada seorang wanita, pemeriksaannya adalah wanita.

5. Bila terdapat barang curian atau barang tanpa dilengkapi surat jalan, segera menahan orang tersebut dengan barang buktinya dan dilaporkan kepada Chief Satuan Pengamanan untuk diproses lebih lanjut.
6. Pengeledahan terhadap beberapa orang sebaiknya menghubungi / Chief Satuan Pengamanan untuk meminta bantuan dalam mengawasi selama pelaksanaan pemeriksaan.

Jika ada yang tidak bersedia diperiksa hal-hal yang harus diperhatikan adalah sbb :

- Tanyakan alasannya
- Jelaskan peraturan yang berlaku
- Melaporkan / hubungi / Chief Satuan Pengamanan untuk proses lebih lanjut.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 04 – **Penanganan Pengerusakan  
Barang Inventaris**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Bila terjadi pengerusakan terhadap barang-barang inventaris milik instansi BNPT baik disengaja maupun tidak disengaja.

**LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL SEBAGAI BERIKUT :**

**I. Bila dilakukan karyawan/staff.**

1. Adakan penghormatan dan dengan sikap sopan menanyakan apa yang menjadi permasalahan hingga merusak.
2. Amankan pelaku agar Satuan Pengamanan Officer dapat memintai keterangan lebih lanjut terhadap pelaku.
3. Bila penyebabnya rasa tidak puas tidak setuju dengan kebijakan-kebijakan dari instansi BNPT/Management,.
4. Kumpulkan barang bukti, saksi-saksi yang melihat kejadian tersebut serta memintai keterangan.
5. Photo copy KTP pelaku dan data-data pendukung lainnya.
6. Masukan dalam log book dan buat laporan.
7. Satuan Pengamanan officer/shief leader/chief melaporkan kepada pihak terkait di instansi BNPT untuk di proses lebih lanjut dengan ketentuan yang berlaku di instansi BNPT terhadap karyawan/staff yang melakukan pengrusakan.

**II. Bila dilakukan tamu**

1. Segera ke TKP
2. Arahkan ke posko Satuan Pengamanan untuk dapat di proses lebih lanjut.
3. Kumpulkan barang bukti, saksi-saksi yang melihat kejadian
4. Photo copy KTP pelaku dan data-data pendukung lain.
5. Laporkan ke departemen terkait untuk menentukan biaya penggantian atau penyelesaian lebih lanjut dengan ketentuan yang berlaku di instansi BNPT terhadap tamu yang melakukan pengrusakan
6. Jika tidak membawa uang
  - a. Meninggalkan barang jaminan yang sepadan
  - b. Koordinasi dengan departemen terkait untuk membuat kebijakan
7. Buat laporan kejadian.



Dokumen  
SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 05 – **Penanganan Orang Mabuk**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Dalam hal ini yang dimaksud dengan orang mabuk adalah staff/karyawan, kontraktor maupun tamu yang ada di lokasi tugas dalam keadaan kehilangan kesadaran yang diakibatkan karena mengkonsumsi minuman keras ataupun narkotika jenis apapun.

**LANGKAH YANG DIAMBIL SEBAGAI BERIKUT :**

1. Pantau pelaku dan minta bantuan kepada rekan kerja untuk memastikan pelaku tidak membuat keonaran diarea.
2. Laporkan kejadian tersebut kepada Komandan regu/shief leader.
3. Segera memberikan pertolongan serta memastikan pelaku aman dari hal-hal yang dapat membahayakan diri pelaku.
3. Komandan regu/shief leader segera melaporkan kejadian tersebut kepada manager terkait apabila pelaku adalah karyawan atau kontraktor untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Apabila terjadi pengrusakan barang-barang inventaris perusahaan kumpulkan barang bukti, saksi-saksi, foto dan buat laporan. (lakukan pendataan sesuai prosedur kerusakan barang/asset)
5. Apabila pelaku adalah tamu, segera laporkan kepada manager terkait dan apabila pelaku sudah mulai mengganggu ketertiban umum lakukan langkah pengamanan dengan membawa pelaku ketempat yang lebih aman dan memproses pelaku sesuai dengan aturan management klien setelah pelaku sadar.
6. Lakukan cara-cara pengamanan orang tersebut dengan cara yang tidak membahayakan orang mabuk tersebut
7. Kumpulkan barang bukti serta penyelidikan lebih lanjut asal barang-barang terlarang tersebut (minuman keras / narkotika).
8. Buat laporan kejadian serta membuat dokumentasi.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 06 – **Penanganan Pencurian**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Pencurian yang dimaksud adalah mengambil sesuatu barang / Inventaris instansi atau kontraktor maupun orang lain tanpa ijin dari pemiliknya dengan maksud untuk memiliki sebagian atau seluruhnya, baik yang dilakukan oleh karyawan/staff sendiri maupun orang lain.

**Pencurian diatas dibagi dalam 2 bagian :**

1. Pencurian milik tamu
2. Pencurian milik instansi.

LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL SEBAGAI BERIKUT :

**I . Pencurian milik tamu**

1. Lakukan pengecekan TKP dan amankan TKP
2. Minta keterangan korban / saksi-saksi
3. Buatka Sketsa / foto
4. Laporkan kepada Chief security dan klaien.
5. Lakukan usaha pencarian dan penangkapan terhadap pelaku
6. Investigasi orang-orang yang berhubungan dengan TKP tersebut (para karyawan/staff atau pekerja kontraktor)
7. Jika tamu menginginkan, laporkan kejadian ini kepada pihak yang berwajib
8. Jika yang berwajib datang dampingi untuk pengecekan TKP
9. Buatkan laporan kejadian

**II. Pencurian milik instansi**

1. Lakukan pengecekan TKP dan amankan TKP
2. Minta keterangan korban / saksi-saksi
3. Buatkan sketsa dan photo
4. Lakukan usaha pencarian dan penangkapan terhadap pelaku
5. Investigasi seluruh karyawan/staff / kontraktor yang berada / bekerja di TKP
6. Supervisor selanjutnya melaporkan ke chief Satuan Pengamanan dan klaien
7. Laporkan pada pihak yang berwajib (jika diketahui ada yang patut dicurigai)



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 07 – **Pekerja Kontraktor**

Dokumen

SOP 2022

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

Yang dimaksud pekerja kontraktor adalah pihak kedua (kontraktor) yang dipekerjakan oleh pihak pertama (instansi BNPT) baik perorangan maupun kelompok yang bekerja pada area atau wilayah yang sudah ditentukan oleh pihak pertama.

**LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL SEBAGAI BERIKUT ;**

1. Setiap akan melakukan pekerjaan koordinator pekerja wajib melapor kepada divisi HSE dan Satuan Pengamanan untuk diberikan pengarahan-pengarahan :
  - a. Setiap pekerja tidak diijinkan merokok disembarang tempat selain tempat yang telah ditentukan.
  - b. Setiap pekerja harus memakai safety yang diwajibkan.
  - c. Memperhatikan aturan SOP pekerjaan yang telah ditentukan klien/kontraktor.
  - d. Bertanggung jawab dengan setiap peralatan Inventaris yang digunakan diarea tempat kerja.
  - e. Memperhatikan batas wilayah area kerja
  - f. Dll
2. Menitipkan identitas setiap pekerja kepada Satuan Pengamanan dan ditukarkan dengan kartu kontraktor
3. Petugas Satuan Pengamanan memeriksa tanggal dari surat ijin kerja, karena harus sesuai dengan tanggal ijin yang diberikan oleh Management.
4. Mencatat nama pekerja, kontraktor, tanggal dan jenis pekerjaan di log book.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 08 – **Prosedur Keadaan Darurat**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Keadaan darurat adalah dimana tidak memungkinkan dilaksanakannya kegiatan rutin instansi secara normal akibat perubahan situasi dan kondisi secara mendadak, yang apabila tidak ditanggulangi akan berakibat fatal seperti :

1. Kebakaran
2. Gempa bumi
3. Banjir
4. Unjuk rasa / huru hara
5. Mogok kerja / Sabotase
6. Sambaran petir
7. Kebocoran gas beracun
8. Badai dan angin ribut
9. Gangguan binatang buas
10. Dll

Bila timbul keadaan darurat yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tetap tenang jangan panik dan setiap anggota Satuan Pengamanan segera melakukan tindakan sesuai protap yang berlaku.
2. Segera melaporkan kondisi tersebut kepada DANRU/CHIEF untuk selanjutnya melaporkan kepada Manager Satuan Pengamanan / Management klien
3. Berusaha maksimal melakukan pertolongan terhadap korban dan mengevakuasi ke daerah aman atau klinik / rumah sakit terdekat apabila menimbulkan korban jiwa.
4. Melakukan upaya maksimal mencegah korban / kerusakan yang timbul dan meningkatkan pengamanan area.
5. Mencegah masuknya orang-orang yang tidak mempunyai keterkaitan / kepentingan dengan penanganan situasi darurat yang timbul.
6. Segera meminta bantuan kepada aparat keamanan terdekat / instansi yang berwenang dalam penanggulangan keadaan darurat seperti DPK, PLN, Dalmas, Ambulans, Rumah sakit dll.
7. Membuat Laporan kejadian



Dokumen  
SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 09 – **Prosedur Kebakaran**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Jika terjadi kebakaran di tempat tugas anda maka yang harus dilakukan :

1. Jangan panik, usahakan tenang dan kuasai keadaan.
2. Memberitahukan adanya kebakaran ke Posko Satuan Pengamanan atau Management Klien agar bantuan segera datang.
3. Lokalisir kebakaran agar dampak kebakaran tidak meluas.
4. Jika api belum membesar lakukan usaha pemadaman api dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang ada ditempat kejadian dengan cepat, tepat dan aman.
5. Jika api tidak dapat dipadamkan atau dikuasai, segera melakukan upaya penyelamatan / evakuasi terhadap orang, asset, dokumen dan barang berharga.
6. Jika api telah membesar pergunakanlah alat pemadam kebakaran dengan menggunakan hydrant atau alat pemadam lainnya yang memadai dengan tetap memperhatikan keselamatan.
7. Dalam melaksanakan proses pemadaman kebakaran area pabrik, mall, apartement dan perkebunan perhatikan prosedur-prosedur pemadaman dengan baik.
8. Ingat jangan menggunakan hydrant untuk memadamkan api yang berasal dari sumber listrik sebelum mematikan sumber arus listrik.
9. Matikan aliran listrik, gas dan aliran bahan bakar (mengurangi bertambah besar kebakaran, korban dan bahaya)
10. Segera koordinasikan dengan pihak Dinas Pemadam Kebakaran terdekat.
11. Lakukan upaya pencegahan agar orang-orang yang tidak berkepentingan tidak masuk kedalam area kebakaran.



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 10 – **Kerusuhan Massa**

Dokumen

SOP 2022

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

Dalam hal ini yang dimaksud dengan kerusuhan massa adalah segala bentuk gangguan keamanan maupun ketertiban yang ditimbulkan akibat adanya pergerakan sekelompok orang / ormas dengan maksud / tujuan apapun.

HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN ADALAH SBB :

1. Segera informasikan kepada Chief Satuan Pengamanan maupun Management klien.
2. Berusaha melakukan negoisasi awal untuk mengetahui apa maksud dan tujuan melakukan orasi untuk selanjutnya menyampaikan berita tersebut ke bagian humas / Management terkait.
3. Memberikan himbuan dengan baik kepada koordinator massa tersebut agar saling menjaga ketertiban serta menjaga agar tidak saling memprovokasi untuk menghindari bentrok. (bila memungkinkan)
4. Segera meminta bantuan kepada Unit Pengendalian Massa (DALMAS) Polsek / Polres / Polda setempat jika situasi dipandang perlu/situasi tidak memungkinkan melakukan negosiasi.
5. Melakukan penutupan jalan menuju obyek-obyek vital, seperti kantor, area produksi (pabrik), tempat pimpinan, pusat pembangkit listrik, ruang panel control dll.
6. Sedapatnya melakukan evakuasi terhadap seluruh unsur pimpinan jika situasi mulai memanas.
7. Upayakan secara maksimal tetap melakukan pengamanan terhadap obyak-obyek vital dan asset-asset dengan memperhitungkan perkembangan situasi dan keseimbangan kekuatan.
8. Mewaspada dan mencermati setiap perkembangan situasi yang terjadi dan segera mengambil sikap serta langkah-langkah yang diperlukan.
9. Membuat dokumentasi serta laporan tertulis.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 11 – **Pengamanan Tempat Kejadian Perkara (TKP)**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

**A. Tempat Kejadian Perkara (TKP) :**

1. Tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan / terjadi atau akibat yang ditimbulkan.
2. Tempat-tempat lain yang berhubungan dengan tindak pidana tersebut dimana barang-barang bukti, korban atau bagian lain ditemukan dan hal-hal yang berkaitan dengan perkara tersebut.

**B. Tindakan yang harus dilakukan :**

1. Menerima laporan dan mendata pelapor
2. Lakukan pengecekan tempat kejadian perkara (TKP)
3. Pertolongan atau perlindungan terhadap korban.
4. Tutup / amankan dan jaga TKP dengan memberikan pagar / batas (line) dari gangguan orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki area tersebut.
5. Pertahankan keaslian TKP, amati dan data keadaan TKP, cegah agar berkas-berkas / barang bukti jangan sampai hilang atau rusak dan letaknya jangan sampai berubah.
6. Sambil menutup TKP hubungi bagian investigasi, Pimpinan atau Pos Polisi terdekat.
7. Mendokumentasikan TKP dengan kamera dan sebagainya.
8. Catat keterangan saksi-saksi yang mengetahui dan jangan sampai berhubungan satu sama lainnya.
9. Apabila datang petugas, laporkan tentang keadaan yang ditemukan di TKP baik korban, pelaku, barang bukti, saksi untuk memudahkan penyelidikan dari pihak kepolisian.
10. Buat laporan hasil pengecekan TKP.



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 12 – **Cara Menerima dan Mengirim Berita Melalui Telepon**

Dokumen  
SOP 2022

Kode Pembuatan :  
SOPPengamanan/V/2022

Prosedur dalam melakukan penerimaan telepon maupun menyampaikan pesan melalui pesawat telepon harus dengan ramah dan sopan.

**PROSEDUR DALAM MENERIMA TELEPON :**

1. Jangan biarkan telepon berdering lebih dari 2 ( dua ) kali sebelum diangkat
2. Gunakan tangan kiri untuk mengangkat telepon, sehingga tangan kanan dapat digunakan untuk mencatat pesan bila ada yang harus disampaikan.
3. Ucapkan salam dengan sopan dan jelas “selamat pagi, siang, sore atau malam” serta perkenalkan diri anda “dengan Satuan Pengamanan/nama” ada yang bisa dibantu?.
4. Menanyakan identitas penelpon dengan jelas “dengan siapa, dari mana berasal dan mau berbicara dengan siapa”.
5. Konfirmasikan terlebih dahulu kepada pihak yang bersangkutan apakah bersedia menerima telepon dari penelpon “sebutkan nama dan asal”
6. Apabila yang bersangkutan bersedia maka segera transferkan kepada line telpon yang telah ditentukan, Namun apabila yang bersangkutan tidak bersedia sampaikan berita tersebut kepada penelpon bahwa yang bersangkutan sedang tidak berada ditempat atau sibuk dan sampaikan apakah ada pesan yang akan disampaikan “catat pesan yang ingin disampaikan”.
7. Tutup pembicaraan telepon dengan ucapan terima kasih dan ucapkan salam “selamat pagi, siang, sore atau malam”.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 – Satuan Pengamanan

Seksi : 13 – Ancaman Bom

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

**A. Jika Anda menerima ancaman bom melalui telepon, jangan panik ikuti petunjuk-petunjuk ini :**

1. Dengarkan secara seksama apa yang dikatakan sipengancam.
2. Usahakan untuk berbicara selama mungkin.
3. Lemahkan niat sipengancam, bahwa akan banyak korban yang tidak berdosa.
4. Batasi kata-kata yang dapat memancing emosi.
5. Beritahu sifatnya kepada atasan anda atau satuan pengamanan gedung.

**B. Pergunakanlah taktik penundaan dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :**

1. Tanyakan identitas sipengancam ? dll
2. Dimana bom diletakan ?
3. Kapan bom akan meledak ?
4. Bagaimana bentuk ciri-ciri bom tersebut ?
5. Alasan mengapa bom dipasang ?
6. Catatlah dan berikan kepada petugas keamanan gedung untuk ditindak lanjuti ?

**C. Untuk mempermudah pihak keamanan sampaikan discripsi gambaran sipengancam.**

1. Pria / Wanita, usia ?
2. Dialek / bahasa yang digunakan ?
3. Jenis suara (lembut, keras, berat, keras, jelas)
4. Cara berbicara (tenang, emosional, tergesa-gesa, berkelakar, gemetar, menakutkan, gagap)
5. Suara latar belakang (lalu lintas, musik, suara mesin, hening) dll.

**D. Jika hal tersebut telah diberikan kepada pihak keamanan langkah berikutnya adalah :**

1. Berhentilah bekerja dan menelpon, matikan peralatan listrik dan gas
2. Kunci semua pintu masuk segera tinggalkan area anda dengan tenang dan jangan panik



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 13 – **Ancaman Bom (Lanjutan)**

Dokumen

SOP 2022

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/VI/2022

3. Gunakanlah tangga terdekat (pintu darurat) ke pintu keluar menuju lantai dasar, berjalanlah jangan berlari (jika berada di area gedung / perkantoran).
4. Patuhi saran dan petunjuk yang diberikan oleh petugas keamanan/Satuan Pengamanan atau pejabat gedung (sesuaikan dengan situasi yang berkembang).
5. Setelah berada di lokasi yang dianggap aman (assembly area), Tunggulah intruksi selanjutnya dari pihak keamanan/TNI dan POLRI atau management terkait untuk kembali masuk.

#### **E. Pengisian kembali dalam gedung :**

1. Intruksi untuk kembali ke dalam gedung akan diberikan oleh Management terkait / aparat keamanan.
2. Pengisian ke dalam gedung dilakukan setelah gedung dinyatakan aman oleh pihak aparat keamanan terkait / Management.
3. Selama kembali ke dalam gedung lakukan dengan tertib dan teratur untuk menghindari terjadinya insiden lain.



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 14 – **Gempa Bumi**

Dokumen

SOP 2022

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Jika menghadapi gempa berikut ini prosedur yang harus dilakukan :

1. Jangan panik, usahakan agar tetap tenang dan terkendali.
2. Arahkan orang disekitar kita untuk tidak panik dan segera berlindung dibawah meja,kursi yang di balikkan atau benda yang dapat melindungi kepala atau bagian tubuh lainnya dari jatuhan benda keras saat terjadi goncangan gempa.
3. Hindari atau menjauh dari barang-barang yang mudah jatuh seperti hiasan dinding, pintu, kaca, lemari, dll,di saat goncangan gempa terjadi.
4. Sedapat mungkin untuk segera mematikan aliran listrik dan gas.
5. Tetaplah berada didalam gedung selama gempa berlangsung.
6. Pada kesempatan pertama gempa mereda segera keluar dari gedung dan berdirilah didaerah yang terbuka jauh dari bangunan.
7. Jika goncangan gempa dirasakan cukup tinggi dan berpotensi memicu terjadinya tsunami, segera arahkan semua yang berada diarea kerja agar mencari tempat perlindungan diarea dataran paling tinggi pada lokasi terdekat. Ciri-ciri potensi terjadinya tsunami jika berada diarea pesisir pantai :
  - Goncangan gempa yang cukup tinggi dan gempa berpusat pada kedalaman laut.
  - Air yang ada dipesisir pantai tiba-tiba surut dengan drastis.
  - Terdengar suara gemuruh dari arah laut.
  - Sirine deteksi dini potensi tsunami yang terpasang berbunyi (jika ada)
8. Pada saat melakukan evakuasi, tetap jaga kondisi kondusif dan hindari hal-hal yang dapat menimbulkan situasi kepanikan dan usahakan tetap tertib.



Dokumen

SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 15 – **Penanganan Tindak Pidana**

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Tindak pidana yang dimaksud disini adalah segala bentuk kejadian tindak pidana yang mengakibatkan timbulnya korban jiwa disuatu tempat.

LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL :

**I. Korban masih hidup**

- Segera menuju TKP
- Pendataan terhadap pelapor (sesuaikan dengan kartu identitas) untuk dijadikan saksi atas kejadian tersebut (bila ada)
- Laporkan kejadian tersebut kepada pimpinan (Danru, Supervisor, Manager Satuan Pengamanan dan Management klien)
- Amankan TKP serta bukti-bukti lain dan pastikan tidak terjadi banyak perubahan TKP dalam melakukan pertolongan terhadap korban.
- Segera lakukan pertolongan korban ke klinik atau rumah sakit terdekat untuk mendapatkan perawatan medis.
- Minta keterangan kepada pelapor / saksi - saksi yang melihat atau mengetahui kronologis kejadian tersebut dan cegah jangan sampai saksi - saksi meninggalkan lokasi kejadian sebelum pihak yang berwajib datang (Polisi).
- Laporkan kejadian tersebut kepada pihak yang berwajib untuk dilakukan penanganan lebih lanjut (bila perlu).
- Laporkan kepada pihak yang berwajib atas langkah-langkah yang telah diambil oleh Satuan Pengamanan.
- Buat dokumentasi dan laporan tertulis

**II. Korban meninggal**

- Segera menuju TKP
- Segera menutup TKP (tidak diijinkan orang lain masuk TKP sampai petugas kepolisian datang)
- Laporkan kejadian tersebut kepada pimpinan (chief Satuan Pengamanan, Manager Satuan Pengamanan/Management klien) untuk selanjutnya melaporkan ke pihak kepolisian.
- Buat sketsa dan photo disekitar TKP serta pertahankan status AMAN
- Minta keterangan kepada pelapor / saksi - saksi yang melihat atau mengetahui kronologis kejadian tersebut dan cegah jangan sampai saksi - saksi meninggalkan lokasi kejadian sebelum pihak polisi datang.
- Laporkan kepada yang berwajib langkah-langkah yang telah diambil Satuan Pengamanan
- Membuat laporan kejadian serta dokumentasi.



Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 16 – **Penerimaan Tamu**

Dokumen

SOP 2022

Kode Pembuatan :

SOPPengamanan/V/2022

Prosedur dalam melakukan penerimaan tamu dimanapun personil Satuan Pengamanan bertugas tetap harus memperhatikan aturan-aturan yang ada.

#### PROSEDUR DALAM MENERIMA TAMU :

1. Setiap petugas penerima tamu diwajibkan melayani tamu dengan sopan dan ramah dan memberikan salam terhadap setiap tamu "Selamat pagi, siang, sore atau malam" sesuaikan dengan waktu kunjungan tamu.
2. Menanyakan maksud dan tujuan tamu dengan sopan "Mohon maaf Bpk/Ibu ada yang bisa kami bantu"
3. Menanyakan nama, asal tamu serta pastikan apakah telah membuat janji sebelumnya "Mohon maaf dengan Bpk/Ibu siapa?, darimana berasal?, apakah sudah membuat janji?".
4. Mempersilahkan kepada tamu untuk menunggu ditempat yang telah disediakan.(ruang tamu,lobby,dll)
5. Konfirmasikan terlebih dahulu kepada yang bersangkutan yang akan ditemui apakah bersedia menerima atau tidak dengan memberikan informasi yang telah didapat.
6. Apabila yang bersangkutan bersedia menerima tamu maka segera sampaikan kepada tamu serta meminta identitas tamu "KTP/SIM" untuk dicatat pada log book dan menukarnya dengan kartu visitor. Arahkan tamu ketempat yang sudah di sediakan oleh yang bersangkutan.
7. Apabila yang bersangkutan tidak bersedia menerima tamu maka sampaikan dengan sopan bahwa yang bersangkutan sedang ada rapat atau sedang keluar kantor dan tanyakan kepada tamu apakah ada pesan yang akan disampaikan.
8. Memperhatikan aturan-aturan lainnya yang berlaku pada management klien.



Dokumen  
SOP 2022

Aktivitas : 17 - Satuan Pengamanan

Seksi : 17 – **Parkir Kendaraan**

Kode Pembuatan :  
SOPPengamanan/V/2022

Prosedur dalam melakukan penertipan diarea parkir kendaraan dan tetap harus memperhatikan aturan-aturan yang ada.

**PROSEDUR PARKIR KENDARAAN :**

1. Kendaraan parkir harus pada tempat yang sudah disediakan.
2. Menukarkan KTP dengan visitor.
3. Mengingatkan jangan meninggalkan barang bawaan yang berharga dikendaraan.
4. Petugas melakukan pengecekan kendaraan, dengan mengisi form ceklist kendaraan.
5. Bila bukan karyawan yang hendak parkir kendaraannya, tanyakan mau bertemu siapa? Dan keperluannya apa?.
6. Apabila tamu arahkan pada parkir tamu yang sudah di tentukan.
7. Apabila visitor hilang petugas wajib memeriksa surat-surat (STNK,BPKB,SIM,KTP) kendaraan, untuk memastikan kepemilikan kendaraan tersebut benar.
8. Apabila pengemudi mobil tidak dapat menunjukan surat-surat (STNK,BPKB,dll) kendaraan,maka petugas keamanan wajib menahan kendaraan tersebut untuk di proses lebih lanjut.

## **PENUTUP**

SOP dibuat dengan semangat kerja yang baik untuk dipatuhi, dilaksanakan, dan dipedomani oleh seluruh pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

SOP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : Mei 2021

**KEPALA BIRO UMUM**



**Fanfan Infansyah**