



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Jalan Taman Siswa No. 1 Telp. (0751) 7051700 - 7051756 - 7051765 Fax. (0751) 7051783 Padang
<http://www.bmcktr.sumbarprov.go.id> – email : bmcktr@sumbarprov.go.id

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)
JASA TENAGA KEAMANAN PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN
STADION UTAMA SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2023

UNIT ORGANISASI : Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat
PROGRAM : Program Penataan Bangunan Gedung
KEGIATAN : Penetapan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi
SUB KEGIATAN : Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi

1. LATAR BELAKANG :
- Stadion Utama Sumatera Barat merupakan salah satu aset yang dimiliki oleh pemerintah provinsi Sumatera Barat yang konstruksi bangunan gedung dan kawasannya masih dalam proses pengerjaan (belum 100% selesai)
 - Dalam rangka menjaga sarana dan prasarana serta barang dan aset pemerintah provinsi yang berada di lingkungan stadion utama Sumatera Barat agar terjaga dengan aman dan tetap dalam kondisi baik, maka perlu dilaksanakan pengadaan tenaga keamanan sehingga mampu menjaga keamanan dan ketertiban setiap harinya.
 - Untuk mewujudkan kondisi tersebut, diperlukan tenaga profesional yang dikelola oleh penyedia yang profesional di bidangnya.

2. MAKSUD DAN TUJUAN :
- Maksud dari kegiatan ini adalah :
- Agar para penyedia jasa yang menangani penanganan keamanan dan ketertiban di Stadion Utama Sumatera Barat dan SPAM kawasan Stadion mampu secara terampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
 - Untuk memberikan kenyamanan dan ketertiban di Stadion Utama Sumatera Barat dan SPAM kawasan Stadion, penyedia jasa dalam pelaksanaan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Mewujudkan keamanan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa dalam pengamanan aset-aset dan lingkungan kawasan Stadion Utama
- Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan yang sesuai dengan prosedur.

3. SASARAN KEGIATAN :
- Sasaran dari kegiatan ini adalah mencakup terpeliharanya ketertiban, keamanan dan kenyamanan yang ada di lingkungan Stadion Utama Sumatera Barat yang konstruksi bangunan gedung dan kawasannya masih dalam proses pengerjaan (belum 100% selesai) oleh Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat

10. Mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan kantor maupun kepentingan lapangan.

Tata Cara Serah Terima Tugas Penjagaan

Setiap pergantian tugas dan penjagaan dari shift satu ke shift berikutnya diwajibkan adanya acara "serah terima" tugas penjagaan. Adapun tata cara penyerahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. 15 menit sebelum acara serah terima dimulai harus sudah berada ditempat jaga
2. Tidak dibolehkan masuk kedalam ruang jaga agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib
3. Petugas jaga yang lama wajib membersihkan ruang penjagaan sebelum serah terima dilakukan
4. Serah terima dilakukan tepat pada waktu yang telah ditentukan (jam pergantian shift)
5. Satu orang petugas jaga dari shift jaga lama dengan orang petugas jaga dari shift yang akan menggantikan melakukan :
 - Pemeriksaan buku-buku/register yang harus ada di penjagaan apakah dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas jaga yang lama
 - Pemeriksaan barang-barang inventaris diruang penjagaan apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserahterimakan)
 - Pemeriksaan apakah ada pengumuman/instruksi yang dilanjutkan
 - Setelah hal-hal tersebut dilakukan, segera diadakan "apel serah terima tugas", yang dipimpin oleh seorang penjaga
 - Dalam apel serah terima tersebut, petugas jaga shift yang lama melaporkan kejadian-kejadian penting pada saat meriksa bertugas (apa bila ada) dan menyerahkan tugas selanjutnya kepada petugas yang baru
 - Petugas jaga yang baru menyatakan menerima penyerahan tersebut

Peraturan Tata Tertib Security

Semua anggota Security diharap untuk :

1. Dilarang mengosongkan Pos Jaga, jika ada telepon atau radio panggil agar bisa diterima
2. Dilarang tidur waktu tugas
3. Mengatur parkir kendaraan
4. Melaksanakan serah terima penjagaan
5. Melaksanakan tugas sebagai pengaman dan penertib dilingkungan kerja
6. Menindak lanjuti setiap laporan yang masuk
7. Siap siaga dalam melaksanakan tugas
8. Pelarangan dan lain-lain yang merupakan tindakan pertama pencegahan tindakan kriminal
9. Loyal pada pimpinan dan melaksanakan setiap tugas dengan sebaik-baiknya atas instruksi Koordinator Kemananan serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku pada perusahaan/instansi dimana ditempatkan

Larangan –larangan security selama bertugas :

1. Dilarang merokok selama bertugas
2. Dilarang membuka seragam selama bertugas
3. Dilarang memakai baju bebas selama bertugas
4. Dilarang melepas sepatu dan memakai sandal selama

- bertugas
5. Dilarang meminum minuman keras dan obat terlarang selama bertugas
 6. Dilarang main judi pakai uang maupun tidak selama bertugas
 7. Dilarang main catur selama bertugas
 8. Dilarang meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan
 9. Dilarang memakai telepon yang tidak perlu selama bertugas
 10. Dilarang mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah
 11. Dilarang bertindak tidak sopan
 12. Dilarang berkelahi sesama rekan kerja
 13. Dilarang menyebar isu SARA
 14. Dilarang berambut gondrong

Waktu Kerja

- Kelompok shift siang jam 08.00 s/d 20.00 WIB
- Kelompok shift malam jam 20.00 s/d 08.00 WIB

Perlengkapan Security

- Pakaian Security adalah :
 1. Pakaian dinas harian : sesuai dengan PDH security yang berlaku sesuai ketentuan
 2. Pakaian dinas lapangan : sesuai dengan PDL security yang berlaku sesuai ketentuan
 3. Sepatu PDH dan sepatu PDL
 4. Baju Kaos, Topi, dan Rompi Satpam
- Perlengkapan pendukung
 1. Jas Hujan
 2. Payung
 3. Lampu Lalin
 4. Borgol + sarung
 5. Pentungan + sarung
 6. Handy Talky
 7. Senter

Tugas Dan Tanggung Jawab Koordinator dan Anggota Keamanan

1. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Perusahaan Penyedia Jasa Keamanan dan PPKom kegiatan penyediaan Jasa keamanan kantor, Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat untuk seluruh area yang meliputi personil dan material
2. Mengadakan apel anak buah sebelum dan sesudah pelaksanaan tugas
3. Membina anak buahnya
4. Mengawasi dan mengontrol tugas anak buahnya dilapangan (masin-masing pos) dan memberikan arahan kalau ada hal-hal yang kurang sesuai/benar dalam pelaksanaan tugasnya
5. Mengecek kerapian dan kebersihan anak buahnya (pakaian, rambut, tidak memelihara jambang)
6. Menempatkan dan mengatur anak buahnya pada pos – pos yang telah ditentukan

Prosuder Jaga

Dalam keadaan normal :

1. Anggota bertanggung jawab kepada Koordinator Keamanan
2. Mengatur kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk/ keluar

3. Menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar dan daerah sekitarnya
4. Mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
5. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di Pos
6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan pos
7. Memberikan informasi apabila ada permasalahan melalui HT kepada Koordinator Keamanan
8. Mengawasi para tamu yang keluar masuk area kalau ada yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Koordinator Keamanan melalui HT
9. Selalu bekerja sama dengan petugas yang lainnya
10. Selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan
11. Mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui ada kelainan selama pelaksanaan patroli
12. Mengawasi kawasan terhadap gejala – gejala pencurian, penyelundupan, kebakaran dan kerusakan lainnya.

Pada waktu terjadi kebakaran :

1. Menutup pintu masuk dan mematikan api serta melarang orang yang tidak berkepentingan masuk area
2. Memberi ijin masuk kendaraan Dinas pemadam kebakaran, ambulance, polisi atau aparat lainnya yang terkait atau berkepentingan
3. Beri kode dibuka apabila darurat kebakaran telah selesai
4. Pos tidak boleh ditinggalkan dengan alasan apapun
5. Petugas patroli berubah menjadi tim pengaman dan pemadam Api

Prosedur Patroli

1. Patroli/tugas keliling harus dilaksanakan setiap saat secara terus-menerus (rutin)
2. Patroli harus dilakukan minimal satu jam sekali.
3. Pada waktu patroli petugas harus selalu waspada, mengerti, mengetahui dan menguasai keadaan daerah kerja/area lokasi, sehingga apabila terjadi hal-hal yang ganjil atau tidak beres akan diketahui sasarannya.
4. Siapkan dan pastikan semua perlengkapan patroli sebelumnya antara lain : Senter, Pesawat radio Panggil (HT), Tongkat pemukul, Borgol
5. Adapun tempat-tempat yang harus mendapatkan perhatian khusus untuk dipantau antara lain : Pintu depan/masuk dan keluar, pos satpam, area tribun barat, tribun timur, tribun selatan, tribun utara, lingkungan SPAM serta sekeliling tribun.
6. Dalam melakukan patroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat-tempat tertentu
7. Pada saat salah seorang petugas jaga yang satu melakukan patroli, petugas jaga lain harus tetap waspada ditempat jaganya masing-masing (pos tidak boleh ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan alasan apapun)
8. Setiap selesai melakukan patroli petugas jaga mencatat dalam buku dan form monitoring keamanan mengenai keadaan/situasi pada saat patroli pada waktu itu
9. Hal-hal lain mengenai area yang perlu dikontrol secara terus-menerus akan diperbaharui sambil menunggu petunjuk dari pihak manajemen Perusahaan

Prosedur Menerima Tamu

1. Berikan sapaan terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan santun simpatik, pada sikap berdiri dengan mengucapkan “selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa dibantu pak/bu.
2. Setelah tamu memberikan tujuan dan identitasnya, mintalah tamu untuk mengisi buku tamu, dan berilah tanda visitor kepada tamu tersebut setelah berkoordinasi dengan PPKom kegiatan.
3. dampingi tamu sesuai dengan keperluannya setelah mendapat izin dari PPKom.
4. Ucapkan terima kasih saat tamu akan meninggalkan kawasan Stadion.

Prosedur Pengisian Buku

Buku Tamu (Visitor Book) :

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu, yang berisi catatan-catatan : Tanggal, Nama Tamu, Alamat/asal instansi Tamu, , Keperluan, Jam masuk, Jam keluar, Tanda Tangan, Nomor kendaraan Tamu.

Buku Patroli & Mutasi

1. Buku untuk mencatat setiap keadaan atau situasi pada saat mengadakan patroli pada area kawasan sekeliling maupun gedung, yang berisi catatan –catatan : Hari Tanggal, Jam Patroli, Keterangan, Tanda tangan petugas.
2. Buku untuk mencatat setiap keadaan detik demi detik di area gedung maupun kawasan sekeliling, yang berisi catatan-catatan :
 1. Kolom I : Nama Petugas, Tanggal jaga, Waktu jaga
 2. Kolom II : Jam keterangan yang berisi kejadian-kejadian kendaraan/orang/tamu keluar masuk wilayah/ Kawasan stadion
 3. Kolom III : Acara serah terima

Aturan Kendaraan Barang Keluar Masuk Stadion

Untuk mencegah terjadinya hal–hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan Stadion maka perlu adanya peraturan kendaraan yang keluar masuk sebagai berikut:

1. Semua kendaraan milik pengelola kegiatan, perusahaan serta tenaga pemeliharaan dan pengamanan Stadion Utama dimohon untuk melaporkan jenis, warna dan nomor kendaraan kepada satuan pengamanan sebagai tindakan preventive dan pemantauan keluar masuknya kendaraan dilokasi
2. Petugas keamanan berhak mengadakan pengecekan kepada kendaraan yang membawa barang keluar yang mencurigakan oleh siapapun
3. Setiap tenaga pemeliharaan dan pengamanan yang membawa barang keluar area stadion agar memberitahukan security dengan membawa bukti pengiriman/pengeluaran barang demi keamanan (pencurian/perampokan)
4. Petugas security juga harus mencatat keluar masuknya kendaraan ke stadion dalam buku monitoring keamanan dan meminta dokumen pengiriman barang untuk selanjutnya akan diserahkan kebagian pengelola kegiatan
5. Penggunaan kendaraan pool kantor oleh tenaga pemeliharaan dan pengamanan harus memperoleh ijin tertulis dari atasan yang berwenang untuk menggunakan kendaraan (jika ada).

6. HASIL YANG
DIHARAPKAN

: Terciptanya gedung stadion, gedung SPAM dan lingkungan kawasan stadion yang nyaman dan aman.

7. TENAGA YANG DIBUTUHKAN : Tenaga yang dibutuhkan sebanyak 12 (dua belas) orang dengan jadwal pekerjaan/piket dibagi atas 2 (dua) shift, yaitu :
- Shift Siang : Jam 08.00 WIB s.d 20.00 WIB
 - Shift Malam : Jam 20.00 WIB s.d 08.00 WIB
8. JADWAL PELAKSANAAN : Waktu Pelaksanaan
Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan dari 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023 kegiatan TA 2023 dan dikerjakan dengan kontraktual.
9. PEMBIAYAAN : Dana yang diperlukan untuk mengadakan kegiatan tersebut adalah sebesar Rp. 550.259.109,00 (lima ratus lima puluh juta dua ratus lima puluh sembilan ribu seratus sembilan rupiah).

Diketahui oleh,
Kuasa Pengguna Anggaran



Ir. DEDI RINALDI, M.Si
NIP. 19680622 199303 1 007

Padang, Januari 2023

Dibuat oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen



FAIZFUL RAMDAN, ST, M.Sc
NIP. 19800729 201001 1 010