



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 5 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR 66 TAHUN 2007 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMANAN GEDUNG KANTOR, RUMAH DINAS
PIMPINAN DAERAH DAN ASET PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Provinsi Jawa Barat, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2007;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2007, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Gedung Kantor, Rumah Dinas Pimpinan Daerah dan Aset Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 63 Seri E);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 16 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR 66 TAHUN 2007 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAMANAN GEDUNG KANTOR, RUMAH DINAS PIMPINAN DAERAH DAN ASET PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 66 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan Gedung Kantor, Rumah Dinas Pimpinan Daerah dan Aset Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 63 Seri E), diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Pasal 1 angka 2 diubah sebagai berikut:
 2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
- B. Ketentuan Pasal 1 angka 7 diubah sebagai berikut:
 7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat yang melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

C. Ketentuan Pasal 1 angka 8 diubah sebagai berikut:

8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.

D. Ketentuan Pasal 1 angka 11 dihapus.

E. Ketentuan Pasal 1 setelah angka 14 ditambahkan angka 14a, sebagai berikut :

14a. Standar Operasional Prosedur Teknis adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa.

F. Diantara BAB III dan BAB IV disisipkan BAB IIIA sebagai berikut :

BAB IIIa
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS
Pasal 3a

- (1) Standar Operasional Prosedur objek pengamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meliputi:
 - a. penerimaan tamu;
 - b. penanganan parkir kendaraan;
 - c. pengamanan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - d. penanganan unjuk rasa; dan
 - e. pengamanan kegiatan yang berlangsung di lingkungan gedung kantor.
- (2) Standar Operasional Prosedur Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

G. Ketentuan Pasal 4 ayat (4) diubah sebagai berikut:

- (4) Pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, dapat dilakukan oleh petugas pengamanan lainnya, yang secara teknis operasional di bawah koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja.

H. Ketentuan Pasal 5 diubah sebagai berikut:

Pasal 5

Piket pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Daerah dilakukan setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam, yang dikoordinasikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja bersama-sama dengan Organisasi Perangkat Daerah.

I. Ketentuan Pasal 7 diubah sebagai berikut:

Pasal 7

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, petugas piket harus melaksanakan prosedur tetap sebagai berikut :

- a. selama melaksanakan tugas, petugas piket memakai seragam lengkap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memakai tanda pengenal identitas diri;
- c. memeriksa, mempersiapkan segala peralatan tugas yang sudah diserahkan agar terpelihara dalam kondisi siaga;

- d. melaksanakan tugas piket/jaga sesuai dengan jadwal waktu;
 - e. harus selalu siap siaga berada di tempat sesuai dengan wilayah penugasan masing-masing dan menjaga kewibawaan keamanan;
 - f. tidak bertindak sewenang-wenang atau tidak bertindak di luar tugas kewenangan anggota keamanan dalam, kecuali atas alasan yang dibenarkan oleh hukum;
 - g. segera mengangkat telepon yang berdering dan berikan salam dengan bahasa yang santun serta mencatat si pembicara, dari siapa dan dari mana, untuk siapa dan menanyakan nomor telepon si pengirim berita untuk mengecek kebenarannya;
 - h. tidak diperkenankan meninggalkan tugas piket sebelum dilaksanakan pergantian *shift* jaga;
 - i. dalam setiap pergantian petugas piket, dibuat Berita Acara Serah Terima piket dengan petugas piket berikutnya;
 - j. petugas piket yang berhalangan melaksanakan piket, berkewajiban memberikan informasi kepada Komandan piket, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengawas piket untuk mempersiapkan penggantinya;
 - k. harus selalu tanggap terhadap situasi dan kondisi di sekitarnya serta waspada terhadap kemungkinan terjadinya gangguan keamanan diantaranya gangguan adanya isu ancaman peledakan bom dan gangguan teroris yang akhir-akhir ini mengancam tempat-tempat strategis di Bandung dan Jawa Barat pada umumnya;
 - l. melaporkan keadaan situasi dan kondisi keamanan di wilayah tempat tugas selama menjalankan piket kepada kepala piket; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan.
- J. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah sebagai berikut:
- (3) Dalam hal ditemukan indikasi adanya gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Daerah, petugas piket segera menyampaikan laporan kepada Pengawas piket dan unsur Satuan Polisi Pamong Praja, untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Pimpinan Daerah.

K. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) diubah sebagai berikut:

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan :
- a. secara tertulis, terdiri dari laporan harian, mingguan dan bulanan, ataupun insidental yaitu yang bersifat penting sehingga memerlukan laporan tersendiri; dan
 - b. secara lisan, dengan ketentuan dilengkapi dengan laporan tertulis, yang dapat disampaikan melalui media telepon, faksimili dan/atau kurir.

L. Ketentuan Pasal 9 diubah sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Petugas piket segera melaporkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Pengawas piket mengenai gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum yang dapat mengancam keselamatan jiwa Pimpinan Daerah atau pegawai dan/atau aset Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam hal terdapat indikasi adanya gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum yang dapat mengancam keselamatan jiwa Pimpinan Daerah atau pegawai dan/atau aset Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkoordinasi dengan pihak Kepolisian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Ketentuan Pasal 13 diubah sebagai berikut:

Pasal 13

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengamanan gedung kantor, rumah dinas Pimpinan Daerah dan aset Pemerintah Daerah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. Ketentuan Pasal 14 diubah sebagai berikut:

Pasal 14

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 26 Januari 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,
ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 26 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2011 NOMOR 4 SERI E

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR : 5 Tahun 2011
 TANGGAL : 26 Januari 2011
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR
 66 TAHUN 2007 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PENGAMANAN GEDUNG KANTOR,
 RUMAH DINAS PIMPINAN DAERAH
 DAN ASET PEMERINTAH
 PROVINSI JAWA BARAT.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS

A. PENERIMAAN TAMU

1. Menerima dengan ramah, sopan dan sapa dengan ucapan "SELAMAT PAGI/SIANG/SORE/MALAM";
2. Menanyakan secara lisan maksud dan tujuan tamu
 - a. jika tamu bermaksud menawarkan suatu produk/pedagang/peminta sumbangan, dilarang masuk dalam gedung/rumah dinas jabatan;
 - b. jika tamu bermaksud mengadakan koordinasi/konsultasi maka tamu dipersilahkan masuk ke ruang khusus yang telah disiapkan, dan tidak diperkenankan masuk dalam ruang jabatan.
3. Tamu diminta untuk mencatat dalam buku tamu yang berisi tentang :
 - a. Nama jelas;
 - b. Alamat;
 - c. Siapa yang dituju/kepentingan apa; dan
 - d. Membubuhkan tanda tangan.
4. Menelepon/konfirmasi kepada yang dituju oleh tamu;
5. Meminta tanda pengenalan tamu (SIM/KTP/KTM yang masih berlaku) untuk disimpan sementara;
6. Menyerahkan *name tag* "TAMU" untuk dipakai oleh tamu;
7. Jika tamu sudah selesai berkunjung, diminta untuk menyerahkan *name tag* "TAMU" dan mengembalikan SIM/KTP/KTM tamu (pastikan tidak tertukar dengan tanda pengenalan tamu yang lain);
8. Ucapkan "TERIMA KASIH";
9. Melaporkan secara tertulis kegiatan penerimaan setiap hari kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

B. PENANGANAN PARKIR KENDARAAN

1. Menerima tamu dengan ramah, sopan dan sapa dengan ucapan "SELAMAT PAGI/SIANG/SORE/MALAM" ;
2. Memberikan kartu "PARKIR," dan apabila tempat parkir penuh, diinformasikan pada tamu;
3. menunjukkan tempat parkir yang kosong kepada pengemudi yang akan memarkir kendaraan sesuai dengan jenis kendaraannya;
4. Mengawasi kendaraan yang parkir untuk menjaga kemungkinan adanya gangguan keamanan;
5. Bila mendapatkan hal hal yang mencurigakan/adanya gangguan keamanan, diwajibkan segera melapor kepada Koordinator Keamanan Dalam dan Koordinator Keamanan Dalam segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
6. Memandu kendaraan yang akan keluar dari tempat parkir ;
7. Menjaga arus keluar masuk kendaraan sesuai rambu rambu;
8. Meminta kartu "PARKIR" kepada pengemudi yang akan keluar di pintu keluar;
9. Ucapkan "TERIMA KASIH" ; dan
10. Melaporkan secara tertulis kegiatan penanganan parkir setiap hari kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

C. PENGAMANAN GEDUNG KANTOR DAN RUMAH DINAS JABATAN

1. Pada Jam Kerja
 - a. Pada pukul 06.00 WIB mematikan lampu luar dan membuka pintu ruang kerja/ruang kantor;
 - b. Melaksanakan pengontrolan keliling di luar dan di dalam gedung kantor setiap 2 (dua) jam sekali;
 - c. Bila mendapatkan hal-hal yang mencurigakan/adanya gangguan keamanan, diwajibkan segera melaporkan kepada Koordinator Keamanan Dalam dan selanjutnya Koordinator Keamanan Dalam segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - d. Mengunci semua ruang kerja/ruang kantor setelah semua pegawai dipastikan pulang dan memeriksa keadaan di dalam ruangan kerja/ruang kantor;
 - e. Menyimpan dan menjaga anak kunci ruangan;
 - f. Melaporkan secara tertulis kegiatan pengamanan gedung kantor dan rumah dinas setiap hari kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- g. Bila mendapatkan hal-hal yang mencurigakan/adanya gangguan keamanan, diwajibkan segera melaporkan kepada koordinator keamanan dalam kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - h. Apabila gangguan keamanan tersebut dimungkinkan tidak dapat ditangani oleh Keamanan Dalam OPD/Biro, maka Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat segera melaporkan ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.
2. Diluar Jam Kerja/Hari Libur
- a. Pukul 06.00 WIB mematikan lampu luar dan pada pukul 18.00 WIB menyalakan lampu luar;
 - b. Melaksanakan pengontrolan keliling di dalam dan di luar gedung kantor setiap 2 jam sekali;
 - c. Memeriksa keadaan konstruksi alat pengaman di luar dan di dalam gedung, seperti pintu-pintu, jendela-jendela, kunci-kunci, lampu-lampu penerangan, peralatan antena komunikasi, gardu listik/diesel dan barang-barang inventaris lainnya yang ada di lingkungan gedung kantor;
 - d. Mencatat identitas pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur;
 - e. Menampung, mencatat dan menyampaikan setiap informasi dinas yang dianggap penting, baik berupa lisan/tulisan;
 - f. Bila mendapatkan hal-hal yang mencurigakan/adanya gangguan keamanan, diwajibkan segera melaporkan kepada Koordinator Keamanan Dalam dan selanjutnya Koordinator Keamanan dalam segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat; dan
 - g. Melaporkan secara tertulis kegiatan pengamanan gedung kantor dan rumah dinas kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

D. PENANGANAN UNJUK RASA

1. Apabila ada informasi akan terjadi unjuk rasa di OPD/Sekretariat Daerah, Kepala Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat segera mengkoordinasikan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat;
2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat segera menginstruksikan kepada keamanan dalam untuk menjaga gedung kantor berikut halamannya;
3. Mengawasi (memperketat penjagaan) pintu gerbang tempat ke luar/masuk kendaraan;
4. Menjaga keamanan gedung kantor dengan cara mengunci pintu masuk gedung;
5. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat segera melakukan koordinasi dengan Unsur Kepolisian dan Aparat Pengamanan lainnya.
6. Mengawasi para pengunjung rasa dan apabila terdapat ada hal-hal yang diduga para pengunjung rasa akan berbuat anarkis, koordinator kemananan dalam segera melaporkan kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

7. Mendampingi utusan pengunjuk rasa yang akan diterima oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat terkait dan mengawasinya selama dialog berlangsung;
8. Mendata/mencatat barang/gedung yang rusak/hilang karena adanya unjuk rasa; dan
9. Melaporkan secara tertulis kegiatan penanganan unjuk rasa kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

E. PENGAMANAN KEGIATAN YANG BERLANGSUNG DI LINGKUNGAN GEDUNG KANTOR.

1. Menerima informasi dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat mengenai rencana kegiatan di lingkungan/halaman gedung kantor;
2. Mengawasi selama berlangsungnya kegiatan dengan cara keliling setiap 2 (dua) jam sekali;
3. Bila mendapatkan hal-hal yang mencurigakan/adanya gangguan keamanan, diwajibkan segera melapor kepada Koordinator Keamanan Dalam dan Koordinator Keamanan Dalam segera melapor kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
4. Mengatur arus kendaraan yang akan ke luar dan masuk agar tertib dan lancar; dan
5. Melaporkan secara tertulis pengamanan kegiatan yang berlangsung di lingkungan/halaman gedung kantor kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian OPD/Kepala Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN