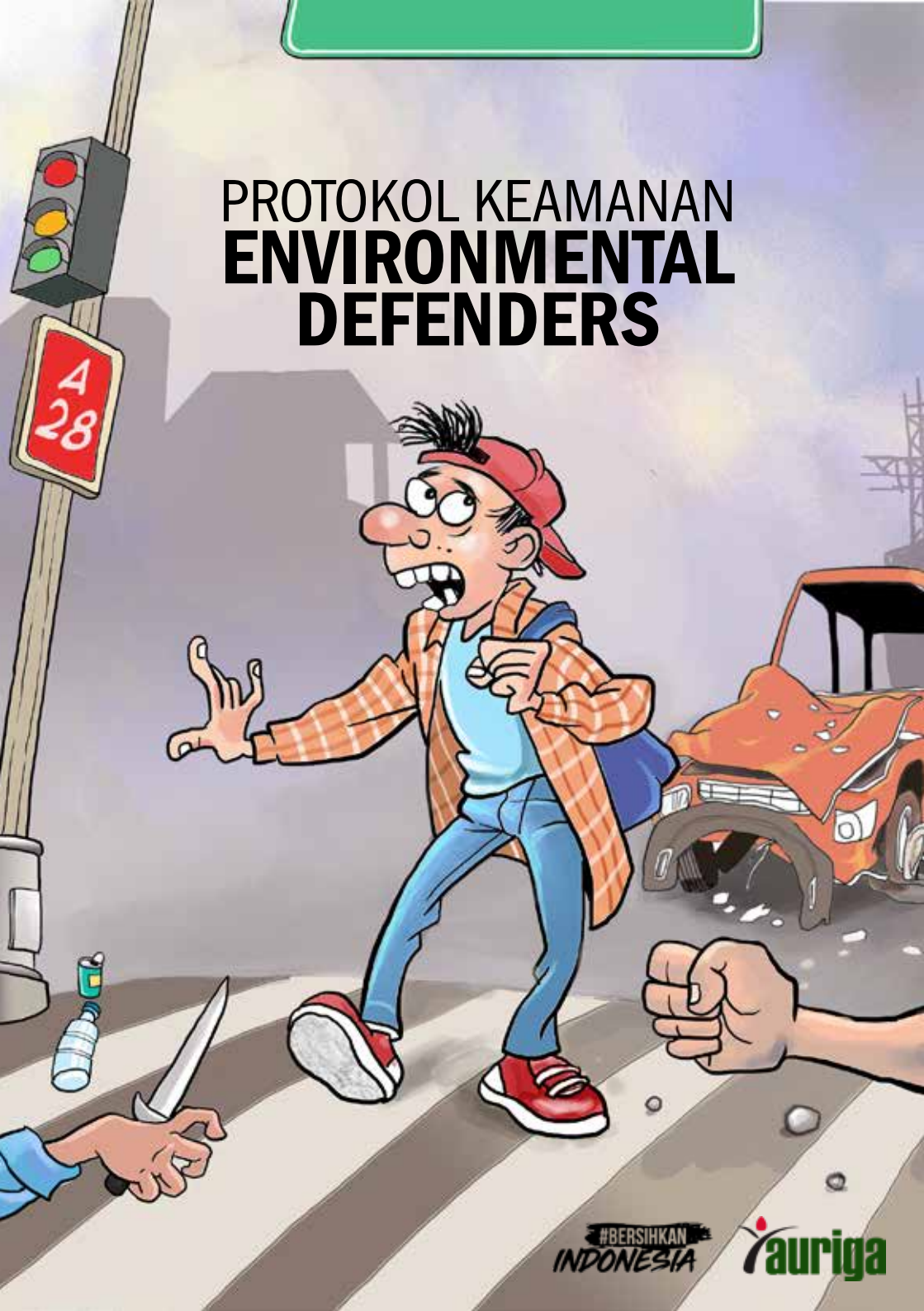


PROTOKOL KEAMANAN ENVIRONMENTAL DEFENDERS



#BERSIHKAN
INDONESIA

auriga

SITASI

Bersihkan Indonesia. 2020. Protokol Keamanan Environmental Defenders.
Jakarta, Indonesia.

@Auriga Nusantara

PROTOKOL KEAMANAN
ENVIRONMENTAL
DEFENDERS

PENGANTAR

Tindakan kekerasan, penyiksaan, merendahkan martabat manusia, serta menghukum tanpa dasar adalah tindakan yang dilarang dan merupakan pelanggaran serius terhadap hak asasi manusia.

Pembela lingkungan (Environmental Defender) sebagai bagian dari pekerja hak asasi manusia tidak jarang mendapat tindakan kekerasan dan penyiksaan; seringkali berujung pada kematian. Kriminalisasi kerap menjadi modus, baik oleh aparaturnegara maupun aktor lainnya.

Pemerintah telah memberikan perlindungan hukum bagi Environmental Defenders di Indonesia, namun hanya berlaku bagi mereka yang melakukan perjuangan menggunakan jalur hukum, laporan pidana, gugatan perdata dan TUN. Di luar itu, tidak ada perlindungan dari negara.

Untuk itu, perlu disusun langkah-langkah strategis untuk memastikan keselamatan dan keamanan bagi Environmental Defender dalam melaksanakan kerja-kerja pembelaan terhadap lingkungan hidup.

ANALISIS RISIKO





ANALISIS RISIKO

Pekerjaan Environmental Defender (ED) merupakan pekerjaan penuh dengan risiko dan memiliki tingkat kerentanan khusus, karena nihilnya perlindungan hukum oleh negara. Dengan demikian, perlu ditekankan bahwa risiko adalah bagian yang tidak bisa dipisahkan dalam kehidupan pekerja Environmental Defender.

Tingkat risiko yang terdapat pada masing-masing Environmental Defender tentunya tidak sama, tergantung ancaman, kerentanan, dan kapasitas yang dimiliki ED/lembaga. Secara sederhana, proteksi internasional membangun rumus sebagai berikut:

$$\mathbf{Risiko = Ancaman^1 \times Kerentanan^2 : Kapasitas^3}$$

-
1. Ancaman merupakan kemungkinan bahwa seseorang akan membahayakan integritas fisik atau moral atau harta benda orang lain melalui tindakan kekerasan.
 2. Kerentanan adalah tingkat kepekaan orang-orang terhadap kerugian, kerusakan, penderitaan dan kematian dalam peristiwa penyerangan.
 3. Kapasitas adalah kekuatan dan sumber daya yang dimiliki oleh seorang pembela atau suatu kelompok untuk mencapai tingkat keamanan yang layak.

Terkait ancaman, hal yang harus dilakukan pertama kali adalah melakukan penilaian terhadap ancaman tersebut. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam menilai ancaman adalah:

1. Tetapkan fakta-fakta pada setiap ancaman
2. Tetapkan apakah ada bentuk ancaman yang sama pada beberapa waktu/kejadian
3. Tetapkan tujuan ancaman
4. Tetapkan sumber ancaman
5. Buat kesimpulan yang masuk akal dan proporsional apakah ancaman akan benar-benar terjadi atau tidak
6. Reaksi terhadap ancaman.

Berdasarkan hal di atas, untuk mengurangi risiko maka yang perlu untuk selalu dilakukan adalah mencatat setiap kejadian, menentukan *point person/security officer* yang akan bertanggungjawab menerima laporan kejadian, serta menentukan reaksi terhadap kejadian.

Banyak sekali sektor-sektor yang harus dibangun protokol keamanannya, namun dalam protokol ini hanya akan mengatur untuk beberapa sektor saja, yaitu:

BAR
B
KARAOKE





PRO- TOKOL KEAMAN- AN PER- JALANAN

PROTOKOL KEAMANAN PERJALANAN

- Membuat rencana perjalanan (Lampiran 1)
- Melakukan pengecekan terhadap semua dokumen perjalanan
- Memastikan akses komunikasi di lokasi tujuan
- Kenali jalur perjalanan, waspadai tempat-tempat yang berpotensi menimbulkan risiko tinggi. Perlu mempertimbangkan jalan alternatif untuk menghindari tindakan kriminal
- Hindari mendatangi tempat-tempat hiburan yang menjual minuman beralkohol
- Memahami aturan dan hukum yang berlaku di tempat yang akan didatangi
- Melakukan pengecekan terhadap lokasi/daerah tujuan, termasuk tempat-tempat penting/darurat, seperti:
 - Rumah Sakit terdekat dan nomor teleponnya
 - Kantor polisi terdekat dan nomor teleponnya
 - Kontak media.
- Jika perjalanan menggunakan kendaraan bermotor
 - Rental
 - » Identifikasi pemilik rental
 - » Catat jenis kendaraan dan nomor pelat
 - » Minta dan catat identitas sopir

- » Periksa kondisi kendaraan
 - » Pastikan sopir tidak menggunakan telepon sepanjang perjalanan
 - » Tidak diperbolehkan membicarakan rencana perjalanan dengan sopir.
- ← Keselamatan
- » Jangan mengonsumsi minuman beralkohol.
 - Melakukan pengecekan terhadap tempat acara
 - » Keamanan
 - » Posisi kamar
 - » Pintu darurat
 - » CCTV.
 - » Membuat laporan insiden keamanan (Lampiran 2)

PRO- TOKOL KEAMAN- AN DATA DAN IN- FORMASI





PROTOKOL KEAMANAN DATA DAN INFORMASI

Protokol data dan informasi mengatur tentang klasifikasi dan penanganan/perlakuan terhadap data dan informasi yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga dimana ED bernaung. Dalam penanganan dan perlakuan terhadap data dan informasi, disyaratkan adanya:

1. Pengetahuan dan pemahaman tentang latar belakang dan tujuan dibuatnya protokol data dan informasi oleh seluruh ED dan lembaga, serta orang yang bertanggungjawab mengenai informasi
2. Harus ada penerimaan dari seluruh orang yang terkait dalam lembaga
3. Jika perlu, di setiap informasi diberikan tanda atau label
4. Penanganan informasi dilakukan sesuai dengan standar yang disepakati.

Protokol keamanan data dan informasi terkait dengan penanganan/perlakuan, penyimpanan, dan penghapusan.

Data dan Informasi adalah dokumen, keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan yang dapat dilihat, didengar, serta dibaca, yang disajikan

dalam berbagai bentuk dan format yang dihasilkan, disimpan, dan dikelola oleh lembaga

1. PERLAKUAN UMUM DATA DAN INFORMASI

1. Harus ada tim khusus yang bertugas mengelola data dan menyiapkan form untuk proses *sharing* data dan pencatatan
2. Penentuan sifat data dan perubahan sifat data dilakukan dalam rapat tahunan lembaga
3. Setiap data dan dokumentasi yang terkumpul dilakukan proses klasifikasi dan kodifikasi
4. Penggunaan data dan dokumen meliputi penggunaan untuk kepentingan internal dan eksternal:
 - a. Penggunaan data dan dokumen untuk kepentingan internal dilakukan dengan mekanisme pengisian formulir
 - b. Penggunaan data dan dokumen untuk kepentingan eksternal, terlebih dahulu diajukan permohonan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang dan disetujui oleh pimpinan lembaga.
5. Data yang diserahkan ke eksternal harus berbentuk pdf files dengan menghapus metadatanya.

Kualifikasi dan sifat data dan informasi yang dikelola oleh lembaga ED terdiri dari: terbuka/publik, terbatas, internal, dan tertutup.

2. DATA DAN INFORMASI TERBUKA

Informasi terbuka adalah informasi yang pada prinsipnya dapat diakses oleh publik dan telah didistribusikan secara bebas, dapat berupa isi website, siaran pers, publikasi, laporan kegiatan, laporan keuangan, hasil penelitian, dan laporan tahunan, serta informasi lain yang dinyatakan terbuka oleh undang-undang.

3. DATA DAN INFORMASI INTERNAL

Data dan informasi internal adalah informasi yang sirkulasinya hanya bisa di dalam lembaga dan tidak disetujui untuk disebarluaskan di luar lembaga. Apabila diungkapkan ke publik, mungkin dapat memberikan ketidaknyamanan bagi orang-orang yang ada di lembaga, dapat membahayakan pelaksanaan kegiatan, dan atau dapat menimbulkan kerugian finansial atau kredibilitas lembaga. Namun demikian, beberapa informasi internal dapat disirkulasikan ke publik setelah mendapat persetujuan dari yang memiliki informasi dan atau dari pimpinan lembaga. Beberapa informasi internal tersebut adalah catatan rapat, informasi pengurus, konten email, alamat email, data anggota lembaga, data primer keuangan, dan lain-lain.

4. PENANGANAN/PERLAKUAN UNTUK DATA/INFORMASI INTERNAL

1. Data/informasi internal dapat diakses secara bebas oleh semua orang yang bekerja untuk lembaga, tetapi tidak diperbolehkan menyebarkan keluar dari lembaga
2. Tidak ada persyaratan untuk melindungi data/informasi internal ketika telah dikirimkan keluar melalui jaringan publik. Setelah mendapat izin untuk menyebarkan

informasi, maka data/informasi yang disebar harus dikirim dalam bentuk file pdf dan telah dihapus metadatanya.

PENYIMPANAN

1. Informasi internal dapat disimpan di server file internal dan juga dapat disimpan dalam Cloud publik, tergantung tempat yang disepakati
2. Dokumen fisik simpan di lemari yang pada prinsipnya dapat diakses oleh semua staf.

PENGHAPUSAN

1. Informasi internal harus dihapus ketika tidak diperlukan lagi
2. Jika informasi internal terkait dengan data pribadi, informasi tersebut harus dihapus sesuai kebijakan penyimpanan data yang berlaku, dan dihapus dengan aman.

5. DATA DAN INFORMASI TERBATAS

Informasi terbatas adalah data dan informasi yang berasal dari pengolahan investigasi, data yang jika dibuka membahayakan kerja-kerja ED, dan atau data/informasi dari hasil kerja jaringan.

PENANGANAN/PERLAKUAN

1. Hanya dapat diakses oleh orang-orang dengan jabatan tertentu di dalam lembaga
2. Untuk mengakses data tersebut, harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pimpinan lembaga.

3. Data dan dokumen terbatas hapus di-*enkripsi*.

PENYIMPANAN

1. Disimpan dalam server internal
2. Data yang berbentuk hard copy, harus segera dijadikan sebagai data softcopy
3. Dokumen fisik/hard copy disimpan di tempat khusus yang aksesnya hanya dimiliki oleh orang-orang yang diberikan kewenangan dari pimpinan lembaga.

6. DATA DAN INFORMASI TERTUTUP

Informasi tertutup adalah data dan informasi yang masih dalam proses pengerjaan (belum final), bersifat rahasia, membahayakan reputasi lembaga dan kerja Environmental Defender, serta data dokumentasi yang dihasilkan dari proses investigasi.

PENANGANAN/PERLAKUAN

1. Hanya dapat diakses setelah mendapatkan pertimbangan dari pengelola data dan persetujuan pimpinan lembaga
2. Data dan dokumen tertutup harus di-*enkripsi*.

PENYIMPANAN

1. Disimpan dalam server internal
2. Data yang berbentuk hard copy, harus segera dijadikan sebagai data softcopy
3. Dokumen fisik/hard copy disimpan ditempat khusus yang aksesnya hanya dimiliki oleh orang-orang yang diberikan kewenangan dari pimpinan lembaga.

SAYA KASIH
TANGGUNG JAWAB
PEGANG KONCI
KANTOR!



A stylized illustration of a hand with a blue sleeve and a yellow palm, pointing towards the text.

PRO- TOKOL KEAMAN- AN KAN- TOR

PROTOKOL KEAMANAN KANTOR

Kantor merupakan areal yang cukup sensitif. Pasalnya, selain sebagai tempat bekerja, kantor juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan data dan dokumen, sehingga penting untuk memperhatikan keamanan kantor.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah lingkungan sekitar, apakah bangunan gedung tersebut berkaitan dengan seseorang atau kegiatan di masa lalu, ketersediaan transportasi pribadi dan umum, risiko kecelakaan, seberapa cocok bangunan untuk memasang sarana keamanan, statistik kejahatan, lokasi yang aman dari bencana dan dekat dengan tempat pengungsian, dan kemudahan akses lokasi.

1. PROTOKOL PEMILIHAN KANTOR

1. Untuk kantor yang disewa, maka perlu memperhatikan reputasi pemilik rumah
2. Memperhatikan dan mengetahui lingkungan sekitar
3. Setidak-tidaknya untuk akses jalan ke kantor lebih dari satu
4. Kantor setidak-tidaknya memiliki 2 (dua) pintu akses masuk, 1 (satu) akses pintu masuk utama, dan 1 (satu)

- pintu darurat yang akan digunakan untuk evakuasi
5. Memperhatikan struktur bangunan, fasilitas untuk pemasangan peralatan keamanan, pintu, jendela, akses poin, garasi untuk parkir atau areal tertutup.

2. PROTOKOL KEAMANAN KANTOR

1. Kantor setidaknya memiliki 2 (dua) pintu pengaman/pagar yang selalu dalam keadaan tertutup.
2. Lembaga harus menyediakan buku tamu sebagai buku kontrol yang berisi identitas tamu, nomor telepon dan tujuan.
3. Perlu memperhatikan jam-jam untuk penerimaan tamu
4. Tamu hanya dapat diberikan akses sampai pada ruang penerimaan tamu, dan tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruangan tertentu seperti ruang data dan ruang admin/keuangan.
5. Setiap orang/staf yang memesan paket tidak boleh menggunakan alamat kantor untuk pengiriman atau penerimaan paket pribadi, kecuali mendapatkan izin dari pimpinan dan bersedia paket tersebut dibuka terlebih dahulu.
6. Setiap staf yang bekerja lembur harus melapor kepada orang yang diberi tanggungjawab untuk menjaga keamanan, atau setidaknya atas izin dari pimpinan kantor.
7. Akses kunci kantor hanya diberikan kepada orang yang diberikan tanggungjawab.
8. Untuk meningkatkan keamanan kantor maka diperlukan CCTV dan data yang ada pada CCTV harus di back-up setiap bulan.

9. Sedapat mungkin kantor harus dilengkapi dengan tenaga pengaman, alat pemadam kebakaran, genset, P3K, serta pintu darurat
10. Bangunan kantor beserta barang-barang inventaris yang menunjang pekerjaan wajib diasuransikan
11. Semua barang-barang inventaris kantor wajib dicatat dan dilakukan pengecekan kondisi barang secara berkala
12. Penggunaan barang-barang inventaris untuk kepentingan pribadi wajib melalui proses peminjaman barang kepada bagian yang diberikan tanggungjawab
13. Setiap orang yang merusak/menghilangkan barang inventaris kantor di luar kepentingan kantor wajib memperbaiki/mengganti barang tersebut dengan biaya pribadi
14. Apabila bagian jendela menghadap ke arah jalan, maka di belakang jendela ditempatkan meja kerja
15. Simpan daftar nomor-nomor darurat polisi, pemadam kebakaran, ambulans, rumah sakit terdekat, dll, yang sering digunakan
16. Tetapkan lokasi daerah yang aman di luar kantor untuk keadaan darurat
17. Tamu tidak boleh ditinggal **seorang diri** di daerah yang rentan dengan akses terhadap kunci, informasi atau barang berharga
18. Harus ada seseorang yang ditunjuk bertanggung jawab terhadap keamanan kantor dengan cara melakukan peninjauan ulang keamanan kantor setiap enam bulan.

PRO- TOKOL KEAMAN- AN REPU- TASI LEM- BAGA



SAYA
ATAS NAMA
LEMBAGA...



PROTOKOL KEAMANAN REPUTASI LEMBAGA

Menjaga keamanan reputasi lembaga menjadi keharusan bagi setiap staf. Apabila reputasi lembaga tercemar maka akan berdampak pada berkurangnya kepercayaan publik. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam protokol keamanan reputasi lembaga:

1. Setiap ED yang melakukan investigasi tidak diperkenankan untuk membuka identitas sebenarnya, termasuk lembaga tempat bekerja dan tidak melakukan posting informasi dan kegiatan di media sosial
2. Tidak membocorkan dan memperjualbelikan data dan informasi yang dimiliki oleh lembaga
3. Setiap lembaga setidaknya memiliki satu orang yang bertanggungjawab untuk memastikan setiap publikasi yang akan dilakukan tidak memiliki dampak hukum terhadap lembaga
4. Setiap publikasi dalam bentuk apapun harus melewati *peer review* dari orang yang diberi tanggung jawab
5. Harus ada satu orang yang ditunjuk khusus untuk menyampaikan informasi ke publik yang dapat mengatasnamakan lembaga

6. Setiap penggunaan logo lembaga harus mendapatkan izin dari pimpinan lembaga
7. Menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menjalin hubungan kerja sama dengan pihak mana pun
8. Apabila terjadi penggeledahan terhadap kantor, data-data penting sudah harus diselamatkan
9. Memahami standar-standar dan aturan tentang penggeledahan
10. Di setiap penggeledahan harus ada setidaknya-tidaknya satu staf yang memantau proses dan mencatat setiap tindakan yang dilakukan oleh petugas.

INGET,
PENGIRIMAN
DATA JANGAN
LEWAT HAPE
YA..
BERBAHAYA..



**PRO-
TOKOL
KEAMAN-
AN KO-
MUNIKA-
SI**

PROTOKOL KEAMANAN KOMUNIKASI

1. Memastikan penggunaan saluran komunikasi yang aman
2. Memprioritaskan pertemuan tatap muka untuk menyampaikan hal-hal yang bersifat penting
3. Pengiriman data melalui email hanya dapat dilakukan menggunakan perangkat komputer/laptop, dan tidak dibenarkan menggunakan smartphone
4. Data yang dikirimkan dengan kualifikasi penting, harus dalam bentuk terenskripsi
5. Tidak menggunakan WiFi publik untuk mengirimkan data dan informasi penting, termasuk untuk berkomunikasi.

PRO- TOKOL MENG- HADAPI KRIMI- NALISASI



MULUTNYA
BAU
PENGHINAAN!



PROTOKOL MENGHADAPI KRIMINALISASI

Kriminalisasi secara terminologi adalah perbuatan yang sebelumnya bukan merupakan tindak pidana, namun karena perkembangan dianggap dan dijadikan sebagai tindak pidana. Dalam terminologi lain, kriminalisasi juga dipahami sebagai upaya-upaya legal yang dilakukan oleh aparat penegak hukum untuk menetapkan seseorang sebagai pelaku tindak pidana atas dasar yang tidak jelas (mencari-cari kesalahan).

Tindakan kriminalisasi pada terminologi yang kedua, seringkali dialamatkan kepada aktivis yang melakukan pembelaan terhadap hak-hak masyarakat. Bentuk kriminalisasi yang dilakukan seringkali menggunakan pasal-pasal pencemaran nama baik, pengrusakan, dan provokasi.

Untuk menanggulangi hal ini, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Setiap publikasi harus dimulai dengan perencanaan yang matang, dimulai dari penentuan konten, target, dan media yang akan digunakan
2. Setiap akan membuat publikasi perlu dilakukan analisis

ancaman, seperti kriminalisasi, diserang buzzer, dan lain-lain

3. Setiap publikasi yang akan disebarluaskan haruslah terlebih dahulu melewati proses pemeriksaan konten baik oleh ahli bahasa dan ahli hukum. Data-data yang disampaikan dalam publikasi haruslah data yang berasal dari sumber yang jelas, jika perlu disebutkan sumbernya di dalam publikasi
4. Dalam setiap aksi, harus dimulai dengan perencanaan dan pembagian tugas yang jelas
5. Memahami hukum dan aturan yang berlaku
6. Memahami karakter masyarakat sekitar
7. Tidak boleh mengeluarkan kata-kata yang berpotensi dijerat hukum, seperti penghinaan, informasi bohong, dan memancing tindakan kejahatan
8. Apabila terjadi tindakan penahanan, maka dalam proses penanganannya perlu diperhatikan tiga sudut pandang, yaitu sudut pandang orang yang ditahan, lembaga, dan pihak keluarga
9. Tindakan segera yang harus dilakukan terhadap penahanan adalah membentuk kelompok kerja (jaringan) yang akan menangani penahanan
10. Pertimbangkan untuk memberitahu jaringan lain, untuk membicarakan langkah-langkah strategis
11. Melakukan identifikasi terhadap proses penahanan, termasuk alasan penahanan, siapa yang melakukan penahanan, dan kronologis penahanan
12. Membentuk jaringan pembela/penasihat hukum.

DATA-DATA
SUDAH
AMAN



A vertical illustration on the left side of the page shows a hand holding a pen, with a light brown watercolor wash in the background. The hand is positioned as if about to write.

PRO- TOKOL AN- CAMAN FISIK

PROTOKOL ANCAMAN FISIK

Selain persoalan kriminalisasi, ancaman fisik juga sering dihadapi dan dialami oleh para ED. Ancaman ini biasanya dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak sepakat dengan apa yang diperjuangkan. Untuk menanggulangi, perlu dilakukan:

1. Setiap melakukan perjalanan, jika memungkinkan tidak seorang diri, setidaknya mengajak orang lain.
2. Hindari melakukan perjalanan di malam hari
3. Kenali wilayah tempat kerja dan tempat-tempat yang dikunjungi
4. Simpan semua nomor-nomor kontak penting, seperti kantor polisi, rumah sakit dan Puskesmas
5. Catat dan laporkan setiap kejadian yang mencurigakan (lihat Lampiran 2)
6. Catat ciri-ciri pelaku (lengkap untuk setiap pelaku / tersangka): jenis kelamin, tinggi, berat, bahasa, rambut, usia, ras, bekas luka / tato / tanda, pakaian
7. Inventaris dan simpan bukti-bukti terkait kejadian ancaman fisik
8. Setiap orang yang diberi kewenangan *security person* memberikan advice atas laporan kejadian, apakah akan dilaporkan ke kepolisian atau tidak.

PENUTUP

Protokol keamanan ini tidak bersifat kaku, tetapi tergantung pada tingkat risiko, tingkat ancaman dan kapasitas yang dimiliki oleh masing-masing lembaga/ Environmental Defender itu sendiri. Protokol ini sangat terbuka untuk dapat diberikan masukan, revisi, dan perbaikan-perbaikan.

(Lampiran 1)

Form Rencana Perjalanan

a. Penilaian Risiko, b. Rencana Keamanan, c. Daftar Kontak

Negara:; Tanggal:

PENILAIAN RISIKO

1. Tujuan & Kegiatan

Program:

Tujuan:

Diharapkan hasil:

2. Rencana Perjalanan

Bagian ini berisi durasi dan tempat yang akan dikunjungi selama perjalanan

3. Delegasi/Peserta

Identitas pihak-pihak yang terlibat dalam perjalanan dan apa alasan keterlibatan mereka

4. Analisis Kontekstual

Deskripsi singkat perjalanan

5. Analisis Ancaman

Deskripsi singkat risiko keamanan dan relevansi dengan keamanan peserta

RENCANA KEAMANAN

6. Misi Delegasi, Peran, dan Tanggung Jawab

7. Prosedur Operasi

Jelaskan sesuai dengan standar operasi prosedur, termasuk untuk kontak dengan potensi sumber ancaman maupun otoritas; manajemen informasi dan data; pemenuhan prosedur administrasi menuju dan atau memasuki—serta kembali dari—daerah tujuan; kontak sepanjang menuju dan di daerah tujuan.

8. Logistik, Akomodasi, dan Transportasi

9. Komunikasi dan Rutinitas Kontak

Peralatan:

Rutinitas kontak:

10. Ketentuan Medis / Kesehatan

Detil fasilitas kesehatan di tempat tujuan (nama, kontak detil)

Puskesmas (pusat kesehatan setempat), tempat perawatan pertama.

11. Protokol Insiden Keamanan

Tindakan yang akan dilakukan jika terjadi insiden keamanan

DAFTAR KONTAK

Daftar kontak yang relevan, seperti nomor telepon kepolisian, staf kedutaan, mitra.

(Lampiran 2)

Form Laporan Insiden Keamanan

FORMULIR LAPORAN INSIDEN

JENIS KEJADIAN (Ceklist)

- Perampokan/Pencurian
- Serangan
- Vandalisme
- Ancaman
- Surat Ancaman/Telepon
- Cedera
- Kematian
- Kekerasan seksual dan atau pelecehan seksual
- Orang Hilang/Hilang
- Penahanan oleh Polisi
- Kecelakaan Kendaraan
- Pembajakan Kendaraan
- Insiden Penembakan
- Penyergapan
- Penyanderaan
- Aktivitas/Pengawasan Mencurigakan
- Lain-lain

LOKASI KEJADIAN :
TANGGAL :
WAKTU :

DESKRIPSI SINGKAT :

AKIBAT DARI KEJADIAN

Cedera Fisik : (iya)/(tidak)
Jumlah Korban :
Dirawat di rumah sakit : (iya)/(tidak)
Jenis Cedera :

Nama-nama korban dan detil kontak:

KONDISI PROPERTI/PERLENGKAPAN

Dicuri atau dirusak

PELAKU

Identifikasi pelaku/tersangka jika diketahui

Alamat, informasi kontak lainnya dari pelanggar/tersangka jika diketahui

Deskripsi pelaku (lengkap untuk setiap pelaku / tersangka): jenis kelamin, tinggi, berat, bahasa, rambut, usia, ras, bekas luka/tato/ tanda, pakaian.

SAKSI

Saksi: Identitas lengkap

RESPON CEPAT YANG DILAKUKAN

Apa tanggap darurat yang telah dilakukan?

Apakah diperlukan respons tambahan? Jika ya, apa?

Apakah bantuan diperlukan? Kalau begitu apa? Dari siapa?

RESPON LANJUTAN

Pelaporan ke Kepolisian

Polisi Diberitahu: Ya/Tidak

Laporan Polisi Terlampir: ada/tidak

YANG MEMBUAT LAPORAN INSIDEN

Nama

Posisi di Lembaga

Lokasi Kantor

Alamat Email

Nomor Telepon

Tanggal

(Lampiran 3)

Form Pemeriksaan Keamanan Kantor

Pemeriksaan tentang :
Dilaksanakan oleh :
Tanggal :

Pengamanan Kantor

- *Apakah prosedur pengamanan kantor sudah dilaksanakan?*
- *Apakah pintu akses darurat telah ada dan dapat digunakan?*
- *Apakah buku tamu diisi?*
- *Periksa kondisi dan sistem kerja pintu gerbang/pagar luar, pintu bangunan, jendela, dinding dan atap*
- *Periksa kondisi dan sistem kerja lampu luar, alarm, kamera atau telepon video di pintu masuk.*

Prosedur penerimaan tamu

- *Apakah prosedur penerimaan digunakan untuk semua jenis tamu?*
- *Apakah semua staf dan anggota kelompok mengetahui dan melaksanakannya dengan baik?*
- *Periksa kembali semua insiden keamanan yang dicatat yang terkait dengan prosedur penerimaan tamu dan “penyaring”.*
- *Tanyakan kepada staf yang biasa melaksanakan prosedur penerimaan apakah prosedur tersebut bekerja dengan baik, dan perbaiki apa yang diperlukan.*

Keamanan pada saat terjadi kecelakaan

- *Periksa kondisi alat pemadam api, katup/pipa gas dan kran air, steker listrik, kabel dan generator listrik (jika ada).*

**#BERSIHKAN
INDONESIA**

bersihkanindonesia.org



auriga.or.id

© 2020, AURIGA NUSANTARA