
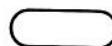












 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	SOP/AS/26
	Tanggal Pembuatan	02/05/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	 Hi. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP KEAMANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keamanan; Persekma No. 2 Tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Komputer D-3 Akuntansi SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Lingkungan 	Senter, pentungan, dan perlengkapan jaga malam lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian aset negara 	Pelayanan Pengamanan Kantor / Jaga Malam

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KE
		PETUGAS KEAMANAN	KASUBBAG UMUM & KEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KEAMANAN GEDUNG KANTOR							
1	Memeriksa kelengkapan petugas keamanan sesuai ketentuan yang telah ditentukan.			Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
2	Petugas Keamanan , Melakukan patroli/pengawasan berkala dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> Petugas Jaga Luar Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection Petugas Dalam Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruangan kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection 			Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasinya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
2	Petugas Keamanan , Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> Memberi hormat dan mengucap- 			Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau-nya tamu yang masuk	

	kan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan						
	c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis			Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayannya tamu kantor dengan baik	
3	Petugas Keamanan , Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja			Peluit	5 menit	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendara	
4	Petugas Keamanan , Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam dan luar gedung			Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan amannya BMN	
5	Petugas Keamanan , Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keamanan setempat (apabila diperlukan)			Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujudnya koordinasi	
11	Petugas Keamanan , Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menerbitkan lingkungan untuk menjaga keupulangan pegawai, dengan tugas: a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor			Pluit, rambu tangan	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	
	c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang) d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PTA Bandung serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor						
12	Petugas Keamanan melakukan kegiatan rutin : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan) c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang ada di Basement e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum			Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaga-nya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/ peristiwa selama berjaga	
13	Petugas Keamanan , Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor	
14	Kepala Sub Bagian Umum , Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli) di lingkungan kantor PA. Amuntai			Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksanakannya perintah/pe tunjuk atas-an	
15	Petugas Keamanan , Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan,			Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya	

	ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran					lingkungan kantor
--	---	--	--	--	--	-------------------

Waktu yang diperlukan : 8 Jam15 Menit setiap hari

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*