

STATUS SALINAN

No. Dokumen 005/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

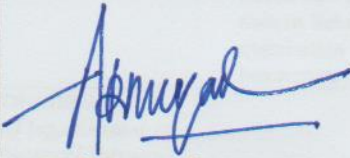

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEAMANAN KANTOR

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	005/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEAMANAN KANTOR			

TUJUAN : Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda selalu dalam kondisi aman dan tertib;	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini meliputi keamanan dan ketertiban kantor serta fasilitas yang ada termasuk Rumah Dinas Ketua dan Wakil Ketua.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/Sederajat; 2. Sertifikat Satpam
KETERKAITAN : 1. SOP Bagian Kesekretariatan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer.
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keamanan kantor akan terganggu dan rawan tindak pidana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Jadwal Piket Satpam; 2. Buku Mutasi Keamanan.
DEFINISI : 1. Keamanan : Bebas dari bahaya. 2. Satpam : Satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya	
DOKUMEN PENDUKUNG: - Buku Mutasi/ Jaga Keamanan - SK PPNPN Security/ Satpam - Jadwal piket keamanan	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	005/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEAMANAN KANTOR**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Keamanan/ Satpam	Staf UM&KU	Kasub. UM&KU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengarahan kepada petugas keamanan/ satpam kantor.				- Buku Mutasi/ Jaga Keamanan	30 (tiga puluh) Menit	Terkontrolnya lingkungan kantor dan bebas dari kegiatan yang mencurigakan
2.	Menyusun jadwal bulanan piket				- SK PPNPN Security/ Satpam	1 (satu) Hari	Jadwal Piket Keamanan
3.	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap petugas keamanan.				- SK PPNPN Security	2 (dua) Hari	Tersampainya jadwal piket keamanan kepada seluruh petugas keamanan.
4.	Melaksanakan patroli keamanan secara periodik di lingkungan kantor dan mencatat setiap aktivitas yang ada di kantor pada Buku Mutasi Keamanan keamanan.				- Jadwal piket keamanan.	Setiap hari	Terkontrol dan tercatatnya kondisi keamanan kantor dan lingkungan kantor serta bebas dari kegiatan yang mencurigakan
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan keamanan kantor.			 Ya	- Jadwal piket keamanan. - Buku Mutasi Jaga/ Keamanan	1 (satu) Hari	Terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan keamanan kantor.
6.	Mengarsip Buku Mutasi Jaga/Keamanan dan jadwal piket keamanan.				- Jadwal Piket keamanan.	1 (satu) Hari	Terarsipnya jadwal piket security dan buku mutasi jaga/ keamanan.