





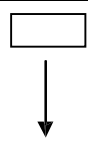
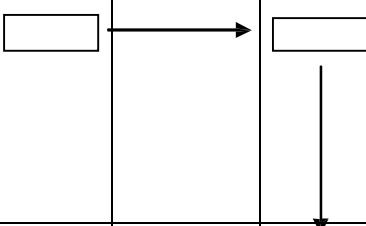
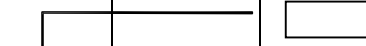
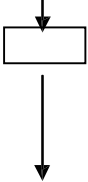

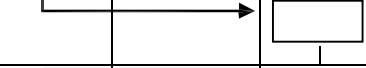
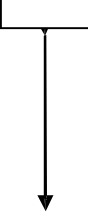
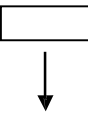
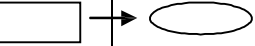


	<b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b>  <b>Jalan : Soekarno Hatta KM 4</b> <b>Brangsong Kendal</b>	Nomor SOP	W1-A/ 47 /OT.01.2/I/2015
		Tanggal Pembuatan	29 April 2011
		Tanggal Revisi	05 Januari 2015
		Tanggal Efektif	02 Februari 2015
		Disahkan oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA KENDAL
<b>SOP KEAMANAN KANTOR</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, keamanan kantor tidak akan selesai

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. SMU, Sekolah Menengan Atas
<b>Peralatan /perlengkapan :</b>
Buku kerja, Kertas, Bollpoint, Pentungan Polisi, Senter Poltas , peluit
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Kepala Sub Bagian Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Ka Sub Bag Umum	Staf Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengatur jadwal piket untuk jaga malam dan siang kantor.				Unit Komputer, printer, kertas, bollpoint	30 menit	Jadwal piket petugas keamanan disusun
2.	Ka Sub Bag Umum memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan		Tidak Ya		Bollpoint	15 menit	Ka Sub Bag Umum meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas keamanan
3.	Melakukan absen masuk dan absen pulang.				Kertas absen dan bollpoint	10 menit	Petugas piket keamanan melakukan absen
4.	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu waktu.				Peralatan satpam, Senter poltas, Contong, rompi polisi, keahlian	25 menit	Kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat
5.	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Peralatan satpam	20 menit	Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan
							

6.	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kenderaan dinas yang dipakir di kantor				Peralatan satpam	9 jam	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7.	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket, mengisi buku tamu dan kartu tamu khusus untuk menemui pimpinan.				Buku tamu, kertas tamu, bolppoin	15 menit	Tamu yang datang terkoordinir dengan baik
8.	Mengantar tamu ke ruangan.				Kertas tamu	15 menit	Tamu yang datang menjadi mudah dalam bertemu
9.	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di kantor.				Genset, pompa air	10 menit	Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik
10.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali.				Peralatan keamanan kantor	20 menit	Keadaan kantor terawasi dengan baik
11.							
12.	Melakukan kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu.				Peralatan keamanan kantor	30 menit	Listrik, AC, komputer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik
13.	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya.				Peralatan keamanan kantor	15 menit	Listrik, stop kontak
14.	Mengisi buku kerja setiap hari dan meminta tanda tangan Ka Sub Bag Umum tiap bulan.				Buku kerja	30 menit	Ka Sub Bag Umum meneliti, membaca dan memberi tanda tangan buku kerja petugas keamanan kantor