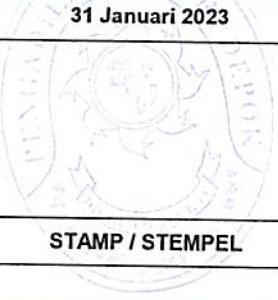
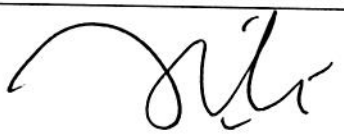
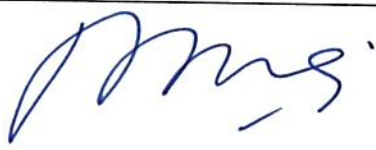


	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA Komplek Perkantoran Kota Depok Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id Email : info@pn-depok.go.id	Nomor Dokumen	W11-U21/06/SOP/UK/2023
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
		Tanggal Revisi	17 Januari 2023
		Revisi Ke	04
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
SOP KEAMANAN KANTOR			

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok KELAS IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	KASUBAG UMUM Dan KEUANGAN	DOCUMENT CONTROL I
 STAMP / STEMPEL	 RIRIN ERNANINGSIH, S.Sos., S.H., M.H. NIP.19770725 200604 2 001	 ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H. NIP.19751216 200604 1 002
	DISETUJUI	DISAHKAN
	MANAGER REPRESENTATIVE (MR) / WAKIL KETUA PENGADILAN NEGRi DEPOK  Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.T., S.H., M.T., M.H. NIP. 19740705 200912 1001	KETUA TIM PENJAMINAN MUTU / KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK  H. RIDWAN, S.H., M.H. NIP.19690706 199603 1002

☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN
--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur inidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, *Photo Copy*, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
 Komplek Perkantoran Kota Depok
 Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
 Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
 Website : www.pn-depok.go.id
 Email : info@pn-depok.go.id



Nomor Dokumen	W11-U21/06/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

STATUS REVISI

[illegible]

(UP2D : Usulan Perubahan / Pembuatan Dokumen)



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/06/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP KEAMANAN KANTOR

Dasar Hukum : 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 2. S2 3. SLTA
Keterkaitan : SOP Bagian Umum dan Keuangan SOP Administrasi Keuangan	Peralatan/Perlengkapan -Komputer -Alat Tulis (Pulpen, kertas)
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berkurangnya keamanan dan kenyamanan kantor.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Bag Umum dan Keuangan

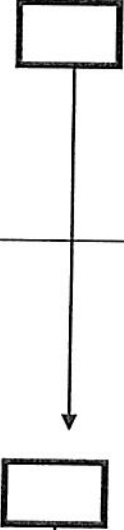
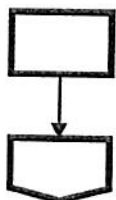
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		PETUGAS KEAMANAN	PELAKSANA PENANGGUNGJAWAB/KOORDINATOR	KASUB BAG. UMUM DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penyusunan pedoman kerja					SK petugas Keamanan	2 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
2.	Koreksi usulan penyusunan pedoman kerja					Dokumen Pedoman Kerja	1 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
3.	Pengesahan pedoman kerja Petugas Keamanan					Dokumen Pedoman Kerja	1 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
4.	Penyerahan pedoman kerja yang telah disetujui				Ya	Dokumen Pedoman Kerja	1 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
5.	Melakukan sosialisasi kepada Petugas Keamanan					Dokumen Pedoman Kerja	1 Hari	Dokumen Pedoman Kerja
6.	Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 1 jam sekali dan mencatatnya dalam Buku Laporan piket, dg ketentuan : a. Petugas Jaga Siang Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor					Kunci Ruangan, Buku, Pulpen	15 menit	Buku Laporan Piket



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/06/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP KEAMANAN KANTOR

	serta mengontrol setiap ruangan b. Petugas Jaga Malam Patroli/Mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruangan kerja							
7.	Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan: a. Memberi hormat dan mengucapkan salam b. Menanyakan maksud dan tujuan c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Meja Informasi					Buku Tamu, Pulpen, Map KTP	5 menit	Buku Tamu
8.	Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi pegawai pada jam kerja					Peluit	5 menit	kegiatan
9.	Mengawasi dan menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam dan di luar gedung kantor					Kertas, Pulpen	15 menit	kegiatan
10.	Pada saat jam pulang kerja, bersiaga mengamankan/mertibkan lingkungan untuk menjaga kepulangan pegawai					Kegiatan	60 menit	kegiatan



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/06/SOP/UK/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

SOP KEAMANAN KANTOR

11.	Melakukan kegiatan rutin meliputi : a. Menurunkan Bendera b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah pulang kerja, mematikan AC, dan kran air serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor					Kegiatan	180 menit	kegiatan
12.	Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kasub Bag Umum dan Keuangan					Buku Laporan Piket, Buku Tamu, Buku Catatan	20 menit	kegiatan
13.	Kasub Bag Umum dan Keuangan menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas satpam berupa Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli di lingkungan kantor					Kegiatan	10 menit	kegiatan
14.	Senantiasa siap siaga mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga malam					Perlengkapan dan Peralatan Jaga	440 menit	kegiatan