



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/7/APM-SOP-TUR/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PENGAMANAN KANTOR**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;</li> <li>SK Ketua Pengadilan Tinggi SULTRA tentang Tenaga Honorer sebagai Pramubhakti dan Tenaga Keamanan Kantor</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Perawatan Barang Inventaris</li> <li>SOP Penanganan Kebakaran dan Bencana Lainnya</li> </ul> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <p>S.1. SMA</p> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer, printer, Buku Agenda Piket, Alat Tulis , Alat Keamanan Kantor, Alat Kebersihan, bendera Merah Putih</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <p>Buku Agenda Piket Jadwal Petugas Piket/Satpam Jadwal Pengawas Piket/Satpam</p>
---	--

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi	Tenaga Pengamanan	Pengawas Piket	Kasubag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar Petugas Piket/Satpam, serta Pengawas Piket/Satpam setiap bulan					Komputer dan printer, Daftar nama tenaga Pengamanan	30 menit	Tersusunnya daftar Petugas Piket/Satpam kantor
2.	Petugas Keamanan, Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas piket pengamanan dan penjagaan kantor, dengan ketentuan : 1).Petugas Keamanan yang berjaga/piket harian sebanyak 4 orang untuk 24 jam terbagi atas 2 Shif, yaitu 2 orang piket Siang dan 2 Orang Piket Malam 2).Berpakaian seragam rapih, bersih, lengkap peralatan.					Pakaian Petugas Pengamanan dan Perlengkapan Pengamanan	10 menit	Petugas siap dalam bertugas
3.	Petugas Keamanan, Setiap pagi dari Pk.05.30 - 07.30 melakukan kegiatan rutin a. Membuka kunci pintu ruang kerja dan pintu akses masuk kantor b. Mematikan lampu c. Mengibarkan Bendera Merah Putih d. Membersihkan Pos Jaga dan Wilayah Kebersihannya. e. Menyiram taman kantor f. Membuka gerbang depan g. Petugas Jaga Malam membuat laporan piket penjagaan kantor					Buku Agenda Piket, Bendera, Alat Kebersihan.	120 menit	Bersihnya lingkungan, berkibarnya bendera, terbukanya pintu, matinya lampu, tersusunnya laporan

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi	Tenaga Pengamanan	Pengawas Piket	Kasubag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	<p>Petugas Keamanan, Setiap pagi dari Pk.07.30 - 08.00 siap siaga dan menertibkan untuk kedatangan pegawai masuk kerja dengan pembagian tugas sebagai berikut :</p> <p>a. <u>Petugas Jaga Malam</u></p> <p>1). Menjaga pintu masuk dan keluar kantor</p> <p>2). Mengamankan kendaraan masuk dan keluar</p> <p>3). Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PT SULTRA</p> <p>4). Membawa laporan piket malam kepada Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk diperiksa dan ditandatangani.</p> <p>b. <u>Petugas Jaga Siang</u></p> <p>Mengatur dan memandu parkir kendaraan (roda empat dan roda dua) yang masuk ke halaman PT. SULTRA.</p>					<p>Pakaian Petugas Pengamanan dan Perlengkapan Pengamanan</p>	30 menit	<p>Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Masuk Kerja</p> <p>Tertib dan tertatanya kendaraan di tempat parker</p>
5.	<p>Petugas Keamanan, Setiap pagi pada Pk.08.00 melakukan :</p> <p>a. Absen Masuk (Petugas Jaga Siang) dan Absen Pulang (Petugas Jaga Malam)</p> <p>b. Serah Terima Tugas Jaga dari Petugas Jaga Malam kepada Petugas Jaga Siang</p>					<p>Buku Agenda Piket, Alat Tulis</p>	20 menit	<p>Terdatanya kehadiran petugas dan terlaksananya pergantian petugas piket</p>
6.	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk.08.00 setelah seluruh pegawai masuk :</p> <p>a. <u>Petugas Jaga Malam</u></p> <p>Lepas Tugas</p> <p>b. <u>Petugas Jaga Siang</u></p> <p>Melaksanakan piket jaga/pengamanan kantor selama 12 jam</p>					<p>Perlengkapan dan Peralatan Jaga</p>	10 menit	<p>Petugas Jaga Siang siaga dan Petugas Jaga Malam Pulang</p>

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi	Tenaga Pengamanan	Pengawas Piket	Kasubag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7.	<p>Petugas Keamanan senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan serta penanggulangan kebakaran atau bencana lainnya di lingkungan kantor selama jam kerja dan di luar jam kerja, serta mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam buku Laporan Piket, diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1).Keluar/masuk pejabat, pegawai, dan tamu</li> <li>2).Keluar/masuk kendaraan dinas atau pribadi</li> <li>3) Kejadian/peristiwa terkait keamanan dan ketertiban</li> <li>4). Petugas keamanan selalu siap siaga untuk memandu kendaraan di depan kantor.</li> </ol> <p>Mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan dinas pimpinan baik pimpinan Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara maupun pimpinan dari instansi lainnya yang berkunjung secara dinas ke kantor Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara</p>					Buku Agenda Piket, Alat Tulis, Perlengkapan dan Peralatan Jaga.	480 menit	Terwujudnya dan terawasinya keamanan dan ketertiban kantor selama Jam Kerja
8.	<p>Petugas Keamanan, melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) serta mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Keamanan patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan luar kantor.</li> <li>- Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor (Barang Milik Negara) yang berada di dalam dan luar gedung</li> </ul>					Buku Laporan Piket, Alat Tulis, Perlengkapan Jaga	15 menit	Terawasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor serta Barang Milik Negara.
9.	<p>Petugas Keamanan, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30) bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu- langan pegawai, dengan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor</li> <li>b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor</li> </ol>					Perlengkapan dan Peralatan Jaga	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi	Tenaga Pengamanan	Pengawas Picket	Kasubag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8.	<p>Petugas Keamanan, melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) serta mencatatnya dalam Buku Laporan Picket, dengan ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Keamanan patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan luar kantor.</li> <li>- Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralatan kantor (Barang Milik Negara) yang berada di dalam dan luar gedung</li> </ul>					Buku Laporan Picket, Alat Tulis, Perlengkapan Jaga	15 menit	Terawasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor serta Barang Milik Negara.
9.	<p>Petugas Keamanan, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30) bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu- langan pegawai, dengan tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor</li> <li>b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor</li> <li>c. Menjemput, mengarahkan, dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PT. SULTRA serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor.</li> </ul>					Perlengkapan dan Peralatan Jaga	60 menit	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja
10.	<p>Petugas keamanan, pada Pk. 17.00 s/d. Pk. 20.00, melakukan kegiatan rutin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menurunkan Bendera</li> <li>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)</li> <li>c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor</li> <li>d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang menginap di kantor</li> <li>e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian TU dan RT.</li> </ul>					Buku Laporan Picket, Alat Tulis, Perlengkapan Jaga	15 menit	Terawasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor serta Barang Milik Negara.

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Administrasi	Tenaga Pengamanan	Pengawas Piket	Kasubag TU dan RT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Pengawas Piket mengontrol kehadiran Petugas Keamanan dan pelaksanaan tugas serta memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam di lingkungan kantor PT. SULTRA		<pre> graph TD     Start{{ }} --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ] </pre>			Buku Agenda Piket, Alat Tulis	15 menit	Diterima dan dilaksanakannya perintah/pe tunjuk pengawas.
12.	Petugas Keamanan, melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Pengawas dan Kepala Sub Bagian TU dan RT.		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Box2[ ]     Box3[ ] --&gt; Box2 </pre>			Buku Agenda Piket, Alat Tulis,	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor