

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	SDM-141-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP. 196511281991031002
NAMA SOP	LAYANAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2022 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168;) 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan/instansi/Lembaga Pemerintah; 5. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Sehat Jasmani Rohani serta memenuhi standart kualifikasi yang dibutuhkan; 2. Mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta fungsi pelayanan pengamanan dan ketertiban lingkungan;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan Pengaduan Kerumah tanggaan	1. Radio Komunikasi Handy Talky (HT) Dengan Seperangkat Antena Repeater 2. Closed Circuit Television (CCTV) 3. Tongkat Kejut Listrik 4. Lampu Lalu lintas 5. Metal Detektor 6. Borgol 7. Kendaraan Patroli 8. Marka dan Rambu Parkir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka sistem pelayanan keamanan dan ketertiban lingkungan tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-141-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		ANGGOTA PENGAMANAN	KOMANDAN PLETON	Kasubbag Rumah Tangga	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat jadwal piket dan pembagian tugas regu pengamanan					ATK, komputer, printer	60 Menit	jadwal tugas anggota keamanan	
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan pelaksanaan tugas piket pengamanan lingkungan BPSDM Hukum dan HAM, jika Ya tugas dilaksanakan, jika Tidak dikembalikan kepada Komandan Peleton untuk direvisi					jadwal tugas regu jaga untuk di setujui	30 Menit	jadwal petugas pengamanan yang telah di setujui	
3	Memerintahkan anggota pengamanan untuk melaksanakan tugas					Handy Talky (HT) Buku jurnal harian	60 Menit	Petugas keamanan menjalankan tugas	
4	Melaksanakan tugas rutin dan tugas tambahan, melaporkan hasil pekerjaan secara berkala kepada Komandan Peleton					Handy Talky (HT) Buku jurnal harian	8 JAM	Kondisi keamanan dan ketertiban yang kondusif	
5	Menerima dan memeriksa hasil laporan pekerjaan, jika Ya diteruskan kepada Kasubag Rumah Tangga, jika Tidak dikembalikan kepada Anggota Pengamanan untuk direvisi					Laporan jurnal harian, buku tamu, ceklis sarpras	60 Menit	Rekap Laporan jurnal harian petugas keamanan	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil pekerjaan, jika Ya diberikan persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, jika Tidak dikembalikan kepada Komandan Peleton untuk direvisi					Rekap Laporan jurnal harian petugas keamanan	30 menit	Telah di setujui hasil laporan jurnal harian petugas keamanan	
7	Petugas Keamanan, siaga mengantisipasi mengamankan/menertibkan jam pulang pegawai, pimpinan tinggi maupun tamu dengan Mengatur dan mengamankan arus lalu lintas keluar masuk kendaraan pegawai, pimpinan dan tamu.					Laporan jurnal harian petugas keamanan telah lengkap	15 Menit	disposisi atasan	