
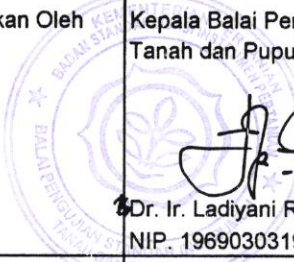
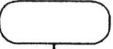
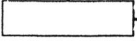
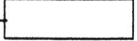
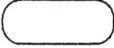
		Nomor	906.e/OT.210/H.8.2/06/2023
		Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk,  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 196903031994032001
			
URUSAN RUMAH TANGGA		Nama SOP	KEAMANAN KANTOR
		Kualifikasi Pelaksana	
1	Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.	1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Disiplin 3. Bertanggungjawab atas pekerjaan 4. Telah mengikuti pelatihan standar pengamanan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lampu Senter, Jas hujan, buku tamu, dll. 2. SK Tupoksi Pelaksana Pengamanan kantor 3. Alat-alat keamanan 4. Alat Tulis	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu ketertiban lingkungan kantor	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab Urusan Rumah Tangga	Koordinator pelaksanaan tugas keamanan	Personil Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Penunjukan satu orang personil Satpam untuk menjadi Koordinator pelaksanaan tugas keamanan				SK Ka. Balai	1 Hari	Surat Penunjukan	
2.	Mengatur Jadwal Piket sesuai dengan Jumlah Personil SATPAM dan meng sosialisasikan Tugas-tugas SATPAM sesuai dengan SK Kepala Balai.				Surat Penunjukan	2 Hari	Jadwal Piket dan Sk Tupoksi SATPAM	
3.	Melaksanakan Tugas-tugas yang dibebankan sesuai dengan SK Kepala Balai.				Jadwal Piket dan Sk Tupoksi SATPAM	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan	
4.	Menerima Laporan Harian dari Personil SATPAM yang piket (Lisan Atau pun Tulisan)				Buku Catatan	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan	