



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN KANTOR

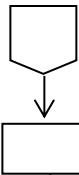
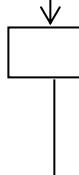
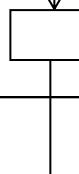
2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718**

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</p> <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/583/2025
	Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
	Tanggal Revisi	: 22/10/2025
	Tanggal Efektif	: 22/10/2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
	Nama SOP	: KEAMANAN KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tetang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kersehatan Kerja di Lingkungan Kerja 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur keamanan lingkungan Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan 2. Bertanggung jawab atas keamanan kantor di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Keamanan Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Kertas 2. Alat Keamanan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP keamanan kantor tidak berjalan dengan baik, maka proses kegiatan menjadi tidak aman dan tidak rapi dan akan berimbas pada penilaian serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Seluruh Berkas disimpan sebagai arsip aktif di BBKK Medan	

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Satpam	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	Kelengkapan	waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket			Buku Laporan Piket,Ballpoint	15	Terwasinya dan terjaganya situasi keamanan kantor	
2	Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada petugas dengan memberikan salam (Senyum, Salam, Sapa, Sopan , Santun) , Menanyakan maksud dan tujuan, Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan kartu tamu, serta mengantarkan/mengawasi tamu hingga ke petugas	 		Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	10	Tertib dan terpantau tamu yang masuk serta terdatanya dan terlayaninya tamu kantor dengan baik	
3	Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja	 		Peluit	5	Terciptanya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendaraan	
4	Mengawasi dan menjaga barang inventaris/peralatan kantor yang berada di dalam dan luar gedung	 		Catatan, Ballpoint	15	Terwasi dan amannya BMN	
5	Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat (apabila diperlukan)	 		Surat Tugas, KTA	60	Terwujud koordinasi	
6	Pada saat jam pulang kerja bersiap siaga mengamankan/ menertibkan lingkungan untuk menjaga kepulangan pegawai dengan menjaga	 		Pluit,rambu tangan	60	Terciptanya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan	

	gerbang masuk dan keluar dan mengatur dan mengamankan kendaraan pengawai yang akan keluar kantor, menjemput , mengarahkan dan membuka pintu kendaraan Pimpinan serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor				lingkungan kantor pada jam pulang kerja	
7	Menurunkan bendera, memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah pulang kerja, mematikan AC dan kran air, menyalakan lampu penerangan luar gedung, mengkontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas diluar jam kerja serta melaporkan ke Kasubbag Administasi Umum			Kunci, buku catatan,ballpoint	180	Terawasi dan terjaganya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/peristiwa selama terjaga
8	Melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasilpelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Adminstrasi Umum			Buku laporan Piket,Buku catatan, buku tamu, telepon kantor	20	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor
9	Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam			Buku laporan Piket,Buku catatan, buku tamu, telepon kantor	10	Diterima dan dilaksanakannya perintah/petunjuk atasan
10	Senantiasa siap siaga mengawal keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran			Perlengkapan dan peralatan jaga serta KTA	440	Kondusif, aman dan tertibnya lingkungan kantor