




**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

	NOMOR SOP	025/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
	TANGGAL REVISI	29 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang</p>  <p>Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001</p>
NAMA SOP	<b>KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memiliki Kondisi fisik yang prima setiap saat 2. Menguasai salah satu ilmu bela diri 3. Disiplin dan cepat mengambil keputusan yang tepat 4. Memiliki kewenangan mengamankan kantor dan lingkungan
<b>KETERKAITAN</b>		
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Penanganan Ternak Produktif		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b> 1. Perlengkapan SATPAM Standar 2. Senter, Tambang+segel tambang, alat penangkap cincin hidupng, tang hidung 3. Buku dan Formulir tamu 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		
Melakukan pemeriksaan Kantor dan Lingkungan secara rutin dan terprogram memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat serta menjamin keamanan kantor dan lingkungan		<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b> 1. Pencatatan kegiatan dan pelaporan SATPAM 2. Formulir Tamu

## SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Satpam	Penanggung jwb. Keamanan	Kasubbag. Tata Usaha	KPA	Kelengkapan			Waktu
1	Mengecek dan memeriksa keberadaan ternak, sarana dan prasarana kantor serta keamanan pada saat pergantian ship						1 Hari	Data keberadaan sarana dan prasarana kantor	
2	Mencatat pada buku laporan satpam dan melaporkan keberadaan ternak, sarana dan prasarana kantor serta keamanan					Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3	Memeriksa laporan keadaan ternak, sarana dan prasarana kantor serta keamanan dan secara berkala melaporkan ke Kasubbag Tata Usaha.					Laporan	1 Jam	Laporan	
4	Melakukan pengecekan berkala terhadap keberadaan sarana dan prasarana kantor serta keamanan					Pertemuan berkala	1 Jam	Hasil pertemuan berkala	
5	Menerima dan mengevaluasi laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor dan keamanan					Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin atau berkala					Laporan		Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan							Data hasil pekerjaan	