KEMENTERIAN AGAMA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR	Nomor SOP	MORA.14.07. CFM 03. SOP.01
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	13 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar H. Muis Riadi, S.H., M.Si. NIP. 197007231992031002
	Judul SOP	**Keamanan**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Pemerintah Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 3 Peraturan Menteri Agama No 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemapuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah 3. Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi, dan menolak tamu 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki stamina yang baik
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
	1. Komputer PC/laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Lembar disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan kegagalan dalam upaya menjaga keamanan lingkungan balai	1. Buku Tamu 2. Microsoft Office

PROSEDUR KEAMANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Sub Bag TU	Koordinator Umum	Koordinator Satpam	Satpam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam		Tidak			Unit Komputer, Printer,ATK	10 Menit	Draft jadwal piket petugas keamanan disusun	
2	Mengoreksi terkait jadwal piket penjagaan kantor siang dan malam, jika disetujui maka lanjut ke proses berikutnya, jika tidak maka dikembalikan ke pegawai	Tidak / Ya				Draft jadwal piket petugas keamanan disusun, ATK	30 Menit	Draft jadwal piket petugas keamanan	
3	Memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan, jika disetujui maka lanjut ke proses berikutnya, jika tidak maka akan dikembalikan kepegawai		Ya			Draft jadwal piket petugas keamanan	30 Menit	Jadwal piket petugas keamanan	
4	Menginformasikan jadwal piket jaga lingkungan kantor					Jadwal piket petugas keamanan	10 Menit	Jadwal piket petugas keamanan	
5	Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab kepada satpam					Jadwal piket petugas keamanan	20 Menit	Jadwal piket petugas keamanan	
6	Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab					Peralatan Satpam	1 Hari	Kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat	1. Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setekah jam kantor apabila diperlukan swaktu-waktu. 2. Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya. 3. Mengarahkan tamu untuk melapor ke resepsionis 4. Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali. 5. Melakukan control semua ruangan kerja,mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu 6. Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya 7. Sebelum pergantian penjaga piket mala, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor.