
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN LAMPUNG</p>	<p>Nomor POS : Tanggal Pembuatan : 13 Juni 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 17 Juni 2019 Disahkan Oleh :  Kepala LPPM Lampung LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN LAMPUNG Nama : Fl. Sabli, S.H., M.H. NIP. : 196405021993031002 Nama POS : PENGELOLAAN KEAMANAN</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Scanner/Printer Borgol, HT, peluit, senter tangkap, jas hujan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan dan jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan secara elektronik dan/atau manual

POS PENGELOLAAN KEAMANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Koordinator Satpam	SATPAM						
1.	Mulai										
2	Menelapkan petugas SATPAM						SK	300 Menit	SPK		
3	Membuat jadwal SATPAM						SK/SPK	300 Menit	Jadwal tugas		
4	Menempatkan Tugas Satpam dan memberi arahan dalam apel pagi						Buku Mutasi absensi apel dan Buku Saku	setiap hari	Absensi apel dan penempatan tugas		
5	Melaksanakan pengamanan dan menerima serta menindaklanjuti laporan/informasi tentang keamanan						Buku Mutasi absensi apel dan Buku Saku	Setiap hari	Laporan dalam buku mutasi		
6	Melaksanakan penjagaan dan pengawasan						Borgol, HT, peluit, senter tangkap, jas hujan	Setiap hari	Laporan dalam buku mutasi		
7	Memonitoring Tugas satpam						Buku Daftar Hadir dan Buku Mutasi	Setiap hari	Absensi dalam Buku Mutasi		
8	Membuat Laporan						Buku Mutasi dan Buku Saku	Setiap hari	Laporan dalam buku mutasi		
9	Pengarsipan laporan						Buku Mutasi dan Buku Saku	Setiap hari	Laporan dalam buku mutasi		