











KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/509
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	KEAMANAN DI WILAYAH FAKULTAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti  2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah  3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Mampu menjamin keamanan dan kenyamanan segenap sivitas akademika pada FPT-Ub  2  3  4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Kemanan di Wilayah Fakultas Tidak terlaksana dengan Baik, maka tidak adanya kenyamanan dan keamanan di FPT-UB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umum dan Perlengkapan	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Daftar job description			Daftar nama penjaga	1 Hari	Prgram kerha harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan	
2	Memberikan pelayanan Prima kepada seluruh mahasissea, tamu, karyawan dan pimpinan agar terciptanya rasa aman dan nyaman				setiap Hari		
3	Melakukan pendataan keluar masuk surat di luar jam kerja atau hari libur			Surat Keluar/masuk	setiap Hari	Dokumen	
4	Melakukan Kontrol wilayah FPT-Ub secera periodik				setiap hari		
5	Melakukan penangkapan dan menyerahkan pelaku tindak kejahatan kepada Pihak Terwajib apabilla terjadi tindak kejahatan				setiap hari		
6	Melakukan penguncian pintu utama semua gedung meliputi gedung I hingga gedung V di FPT-UB				setiap hari		
7	Menerima Laporan Tugas			Laporan Keamanan		Dokumen Laporan	