|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMU/04 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENANGANAN ANCAMAN BOM** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/SATPAM** |

**1. TUJUAN**

Untuk menangani ancaman bom di area perusahaan.

**2. CAKUPAN**

Area perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Berita Acara Kejadian

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Ancaman yang datang melalui telepon, surat, email harus di catat jam, tanggal, isi berita, nada bicara dan kemudian segera melapor ke Supervisor satpam.  Mengabarkan ke Manager umum untuk minta persetujuan apakah perlu melapor ke kepolisian.  Jika disetujui membantu petugas kepolisian mengamankan gedung dan mencari letak terduga bom.  Jika terduga bom ditemukan segera mengevakuasi seluruh karyawan menjauh dari lokasi dengan tenang dan tertib.  Kordinasi dan serahkan sepenuhnya kepada petugas kepolisian untuk penjinakan bom. | Penerima telepon  Supervisor satpam  Seluruh satpam  Manager Umum, Seluruh satpam, petugas kepolisian  Manager Umum, Seluruh satpam |