



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 065/3.52/DPUPR

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 03 Januari 2022

Disahkan Oleh

M Kepala Dinas

FANDARIANSYAH, S.T.,M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710508 199803 1 009

Nama SOP

Keamanan Kantor

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Daerah Kota Tarakan NO. 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Formal SD/SMP/SLTA
2. Mempunyai kesehatan dan Kelakuan Baik
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4. Mampu bekerjasama dalam tim

Keterkaitan dengan SOP lain

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan
2. Surat Pernyataan

1. Alat Tulis Kantor
2. Peralatan Keamanan


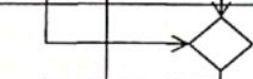












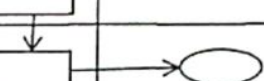
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pengamanan Gedung Kantor dan Lingkungan sekitarnya

1. Buku Tamu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEAMANAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Security	Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengatur jadwal piket untuk jaga malam dan siang				Komputer, Printer, Kertas, Balpoin	30 menit	Jadwal piket keamanan disusun
2	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap Jadwal piket tugas keamanan				Bolpoin	15 menit	Kasubbag Umum membaca, meneliti dan menyetujui jadwal piket tugas keamanan
3	Melakukan absen masuk dan absen pulang				Kertas, Absen dan Bolpoin	10 menit	Petugas piket keamanan melakukan absen
4	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan parkir bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu waktu				Peralatan satpam, senter potlas, rompi polisi, peluit, keahlian	25 menit	Kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya				Peralatan satpam	20 menit	Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang di parkir di kantor.				Peralatan satpam	9 jam	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket, mengisi buku tamu dan kartu tamu khusus untuk menemui kepala dinas.				Buku tamu, kertas tamu, bolpoin	15 menit	Tamu yang datang terkoordinir dengan baik
8	Mengantar tamu ke ruangan				Kertas tamu	15 menit	Tamu yang datang menjadi mudah dalam bertamu
9	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di kantor				Genset, pompa air	10 menit	Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik
10	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali				Peralatan keamanan kantor	10 menit	Keadaan kantor terawasi dengan baik
11	Melakukan kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu				Peralatan keamanan kantor	30 menit	Listrik, AC, Komputer dan pintu ruangan terawasi dan terjaga dengan baik
12	Menyalakan Lampu luar kantor pada malam hari seperlunya				Peralatan keamanan kantor	15 menit	Listrik, stop kontak
13	Mengisi buku kerja setiap hari dan meminta tanda tangan Ka Sub Bag Umum tiap bulan				Buku kerja	30 menit	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membaca, meneliti dan memberi tanda tangan buku kerja petugas keamanan kantor