








<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/77/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div>
Judul SOP	Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengamanan kantor	
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).	2. Memiliki keahlian bela diri	
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Senter	
	2. Pentungan	
	3. Alat komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja		

SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penjaga Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan		Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
4	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan		Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
5	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	