



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

SEKRETARIAT

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang perubahan ketujuh belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan :

1. SOP Keamanan pada Dinas PKPP Prov. Kalteng

Peringatan :

- 1 melakukan pemeriksaan kantor secara rutin dan terprogram memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat serta menjamin keamanan kantor dan lingkungan

Nomor SOP : 800/ 322.14 /DPKPP-KT/2018

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah

Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19660315 199203 1 010

Nama SOP : **SOP Keamanan Kantor**

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kondisi fisik yang prima setiap saat
- 2 Disiplin dan cepat mengambil keputusan yang cepat
3. memiliki kewenangan mengamankan kantor dan lingkungan



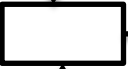
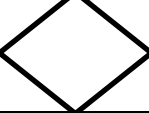
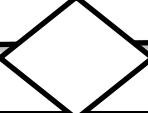




Peralatan/perengkapan :

1. Perlengkapan SATPAM tandar
2. Buku dan formulir tamu
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan kegiatan dan pelaporan SATPAM
2. Formulir Tamu

SOP keamanan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PETUGAS KEMANAN	Penanggung Jawab Keamanan	Kepala Sub Bagian Keuangan, umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengecek dan memeriksa sarana dan prasarana kantor, serta keamanan pada saat penggantian shif						Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	mencatat pada buku laporan satpam dan melaporkan kondisi sarana dan prasaran kantor serta keamanan						Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3.	memeriksa keadaan kantor serta sarana dan prasarana kantor dan keamanan dan secara berkala melaporkan ke Kasubag keuangan, Umum, dan Kepegawaian						Laporan	1 jam	Laporan	
4.	melakukan pengecekan berkala terhadap sarana dan prasarana kantor serta keamanan						Pertemuan Berkala	1 jam	Hasil pertemuan Berkala	
5.	menerima dan mengevaluasi laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor dan keamanan						laporan	1 jam	Laporan	
6.	menindak lanjuti hasil evaluasi laporan rutin atau berkala						laporan		Hasil Pekerjaan	
7.	mendokumentasikan								Data Hasil Pekerjaan	