



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP
KEAMANAN KANTOR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

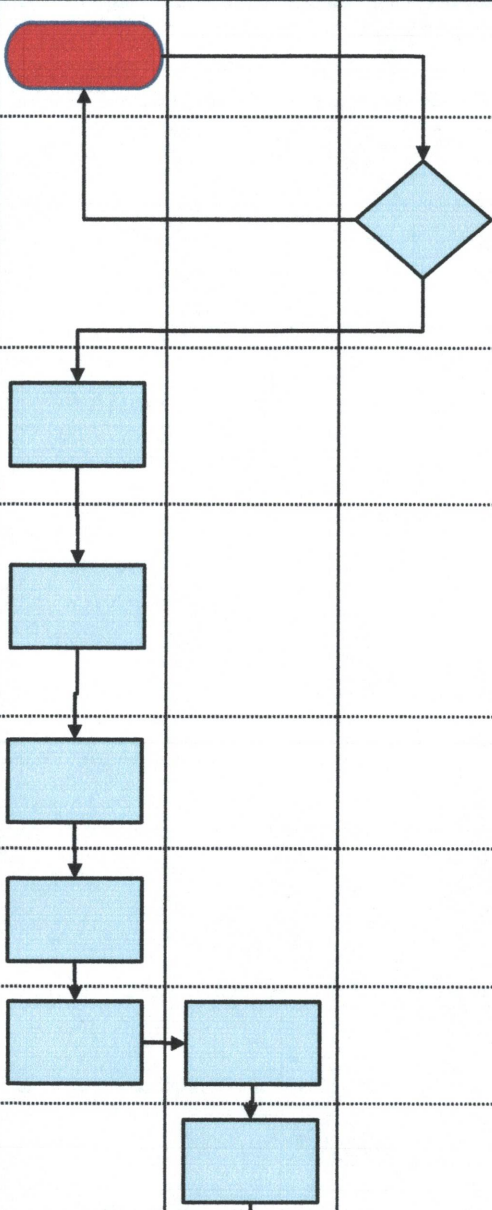
NOMOR SOP : **22**/SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020
DISAHKAN OLEH :

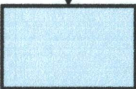
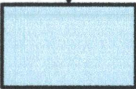
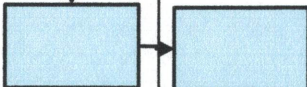
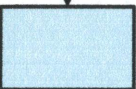


KEPALA DINAS KOMINFO
DIRAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
MARI ROBERTUS S. S.Kom. M.Kom
501132001121002

SUB UMUM, PROGRAM DAN KEUANGAN	NAMA SOP : KEAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai 4. Peraturan Kapolri No. Pol. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen perusahaan/Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Mentawai No. 2 Tahun 2018 Tentang SOTK	1. Memahami tentang proses pengamanan Kantor 2. Pendidikan Minimal SMA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Umum dan Kepegawaian 2. SOP Distribusi Barang Inventaris	1. Alat tulis kantor Pencatat Barang 2. Alat pengamanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pengamanan Barang dilingkungan kantor terabaikan	Buku piket jaga

PROSEDUR SOP KEAMANAN KANTOR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas	Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam dan siang					Unit komputer, printer, kertas, bollpoint	X 24 Jam	Jadwal piket petugas keamanan disusun	
2	Kasubag umum dan kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan di Dinas Komunikasi dan Informatika					Bollpoint		Kasubag umum dan kepegawaian meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas keamanan	
3	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika					Kertas absen dan bollpoint		Petugas piket keamanan melakukan absen	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu					Peralatan satpam		Kendaraan kantor mudah dan cepat untuk lewat	
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya					Peralatan satpam		Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk mengantikan	
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor					Peralatan satpam		Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	
7	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket dan mengisi buku tamu					Buku tamu, bollpoint		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik	
8	Mengantar tamu keruang yang dituju					Buku tamu		Tamu yang datang menjadi mudah dalam bertemu	

9	Menyalahkan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol					Genset dan pompa air	Genset dan pompa air lebih terawasi dengan baik	
10	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali					Peralatan keamanan kantor	Keadaan Kantor terawasi dengan baik	
11	Melakukan control semua ruang kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu					Peralatan keamanan kantor	Listrik, AC, komputer dan pintu ruangan terawatt dan terjaga dengan baik	
12	Menyalahkan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya					Peralatan keamanan kantor	Listrik, Stop kontak	
13	Sebelum pergantian penjaga piket malam terlebih dahulu penjaga piket malam membersihkan bagian kantor yang telah ditugaskan					Ceklist kebersihan	Kasubag umum dan kepegawaian	