












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 538 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pengamanan Kantor
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 3 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Minimal memiliki pendidikan satpam 2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibuat 3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak pada lingkungan kantor yang tidak kondusif	1. Buku agenda keamanan kantor 2. Buku tamu

SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Bagian Pelayanan Umum	Sekretaris	Bagian Keamanan	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah anggota satpam , Jadwal Shift dan membagi wilayah pengamanan sesuai pos satpam						Kertas, ATK	5 Menit	jadwal dan daftar petugas	
2	Menyiapkan peralatan, perlengkapan Sesuai jumlah Petugas dan pos Pengamanan Lingkungan Instansi terkait, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	15 Menit	perlengkapan yang di perlukan	
3	Memerintahkan pengamanan sesuai dengan pembagian Pos dan Meminta laporan keamanan Saat Bertugas.						Disposisi	5 Menit	surat tugas	
4	Melaksanakan Tugas pengamanan di masing Masing Pos keamanan, dan menyampaikan laporan kepada bagian pelayanan umum						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	Sesuai jadwal yang telah dibuat	Laporan keamanan	
5	Menerima Laporan dari bagian keamanan dan membuat bahan laporan kepada kasubbag untuk ditindak lanjuti						Bahan laporan	10 menit	laporan	
6	Menerima bahan laporan ,dan menyerahkan kepada Kepala bagian untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	30 Menit	laporan	
7	Menerima bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala Satuan sebagai informasi						Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima bahan laporan yang sudah dibuat , diterima untuk sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan terkait keamanan kantor						Bahan laporan	15 menit	kebijakan yang berkaitan dengan keamanan kantor	