

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 14 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KABUPATEN MEMPAWAH KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  YUSRI, SE. M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
DISAHKAN OLEH	NAMA SOP	PETUGAS KEAMANAN KANTOR
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Pendidikan minimal SLTA 2 Sertifikat Satpam	
KETERKAITAN : 1 SOP Pengendalian Keamanan Kantor	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Buku laporan piket 2 Peralatan keamanan	
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keamanan kantor akan terganggu dan rawan tidak pldana	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Jadwal Piket Petugas Keamanan Kantor	

FLOWCHART SOP PETUGAS KEAMANAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Pengelola Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengarahannya kepada petugas keamanan/satpam kantor				Buku piket petugas keamanan	30 menit	Terkontrolnya lingkungan kantor dan bebas dari kegiatan yang mencurigakan	
2	Menyusun jadwal piket				Surat tugas petugas keamanan/satpam	1 Hari	Jadwal piket petugas keamanan	
3	Menyampaikan jadwal piket kepada petugas keamanan				Surat tugas petugas keamanan/satpam	20 menit	Diterimanya jadwal piket keamanan kepada petugas keamanan	
4	Melaksanakan patroli keamanan secara periodik dilingkungan kantor dan mencatat setiap aktivitas yang ada dikantor pada buku piket				Jadwal piket petugas keamanan	Setiap Hari	Terkontrolnya dan tercatatnya kondisi keamanan kantor dan lingkungan kantor serta bebas dari kegiatan yang mencurigakan	
5	Melakukan evaluasi pelaksanaan keamanan kantor				Jadwal piket petugas keamanan dan buku piket petugas keamanan	1 Hari	Terdatanya kendala dan kebutuhan pelaksanaan keamanan kantor	
6	Mengarsipkan buku piket jaga/keamanan dan jadwal piket keamanan				Jadwal piket petugas keamanan	1 Hari	Terarsipnya jadwal piket petugas keamanan dan buku piket petugas keamanan	