



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN KANTOR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No.201C Srandol Semarang Kodepos 50263 Telepon (024)
7473746 Faximile 7473800 <https://arpusda.jatengprov.go.id>

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 067/ |
| Tanggal Pembuatan | 10 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 10 Januari 2022 |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan |
| Judul SOP | Keamanan Kantor |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.PermenpanRB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Minimal SMA |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Umum dan Kepegawaian. | Peralatan <ol style="list-style-type: none">Alat-alat Keamanan.Alat-alat Tulis Kantor. |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, keamanan kantor tidak akan terlaksana dengan baik | Pencatatan dan Pendataan <p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p> |

SOP KEAMANAN KANTOR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|------------|--------------------------------|---|------------|---|---|
| | | Petugas | Staff Umum | Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam. | | | Tidak | Unit Komputer, printer, kertas dan ballpoint. | 1 x 24 Jam | Jadwal piket petugas keamanan disusun. | |
| 2 | Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan. | | Ya | | Ballpoint. | | Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket petugas. | |
| 3 | Melakukan absen masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor. | | | | Kertas absen dan ballpoint. | | 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 menggantikan. | |
| 6 | Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di Dinas Arpus. | | | | Peralatan Satpam. | | Menjaga keamanan dan ketertiban kantor. | Tamu atau karyawan yang masuk kantor wajib cek suhu tubuh. |
| 7 | Mengarahkan tamu untuk melapor ke resepsionis. | | | | Aplikasi Buku Tamu. | | Tamu yang datang terkoordinir dengan baik. | Tamu diluar jam dinas hanya dapat menunggu di pos satpam kecuali ada ijin tertulis dari atasan. |
| 8 | Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali. | | | | Peralatan Keamanan Kantor. | | Keadaan kantor terawasi dengan baik. | |
| 9 | Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu. | | | | Peralatan Keamanan Kantor. | | Listrik, AC, computer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik. | |
| 10 | Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya. | | | | Peralatan Keamanan Kantor. | | Listrik, stop kontak. | |
| 11 | Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor. | | | | Ceklist Keamanan. | | Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian menerima laporan dari staff keamanan yang mengawasi keamanan kantor. | |

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 Sekretaris



