


**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

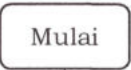
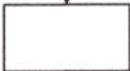

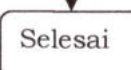
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAMANAN KANTOR**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN SEKRETARIAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	<b>1.4.2.13</b>
	Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Nama SOP	<b>Pengamanan Kantor</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020  2 Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SLTA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer 3 Printer 4 Peralatan petugas keamanan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	1 Pencatatan pada Buku Keamanan 2 Jadwal petugas jaga dibuat minimal setiap bulan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengusulkan dan menetapkan jadwal petugas piket kepada Kepala Bagian				Surat Perintah Tugas	60 menit	Draft jadwal petugas piket	
2	Menerima, membaca, meneliti dan menandatangani jadwal petugas piket				Draft jadwal petugas piket	15 menit	Jadwal petugas piket	
3	Menerima jadwal piket, membagikan dan memberikan arahan ke petugas piket				Jadwal petugas piket	10 menit	Jadwal petugas piket	
4	Menerima jadwal piket dan melaksanakan pengamanan kantor berdasarkan shift dan membuat laporan setelah selesai melakukan pengamanan kantor				Jadwal petugas piket	8 jam	Laporan keamanan kantor	

SEKRETARIS DAERAH

