



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP / UMKEP/ 09
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP: 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Keamanan Lingkungan Kantor

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA setara2. Memahami pengetahuan dan keterampilan pengamanan dan bela diri3. Memiliki sertifikat dari Kepolisian
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini terkait dengan SOP Penerimaan Tamu	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tamu2. Kartu Parkir3. Buku Tamu
Peringatan <p>Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan SOP, maka akan berpengaruh keamanan lingkungan kantor</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam Buku Tamu2. Buku Jaga3. Laporan

FLOWCHART SOP KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR

SOP/UMKEP/08

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas/Staff	Staff Umkep	Ka Subag Umkep & Hukum	Persyaratan/ Peralengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Keamanan Hadir	1			Daftar Absensi		Absensi	
2	Petugas Keamanan membuka pagar, mengecek ruangan, menyalakan lampu, dan membuka pintu Kantor	2			-	30 menit	Pintu Pagar dan Kantor Terbuka, Lampu luar dinyalakan	Dilakukan Petugas Keamanan kelompok Pagi
4	Petugas Keamanan melihat lokasi kantor tiap satu jam sekali	4			Buku jaga	15 menit	Buku Jaga	
5	Petugas Keamanan mencatat keluar masuk kendaraan, barang Kantor, petugas keluar dan kedatangan tamu	5			Buku jaga	5 menit	Buku Jaga	
6	Menjelang malam, petugas Keamanan mengecek, mengunci pintu Kantor dan menyekelok lampu	6			Buku jaga	15 menit	Pintu Kantor terkunci, Lampu dinyalakan	Dilakukan Petugas Keamanan Kelompok Malam
7	Petugas Kantor membuat Laporan pencatatan keluar masuknya kendaraan, barang kantor, petugas keluar dan kedatangan tamu dan menyampalakan ke Kasubag Umkep & Hukum	7		7	Blangko Laporan	15 menit	Blangko Laporan terisi	Laporan dibuat per minggu dan dikelompokkan dalam satu bulan
8	Kasubag Umkep menandatangani Laporan dan menyampalakan ke staf untuk diarsipkan		8	8	Blangko Laporan	5 menit	Blangko Laporan ditandatangani	