PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: 800/ /DISPERKIMTAN/ I / 2026
Tanggal Pembuatan	: 02 JANUARI 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS **ALBIDINNOR, SP** Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19771112 200604 1 016
SEKRETARIAT	Nama SOP : **SOP Keamanan Kantor**

Dasar Hukum :

1 Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 8 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kondisi fisik yang prima setiap saat
2. Disiplin dan cepat mengambil keputusan yang cepat
3. memiliki kewenangan mengamankan kantor dan lingkungan

Keterkaitan :

1. SOP Keamanan pada Dinas PERKIMTAN KAB.SERUYAN

Peralatan/perlengkapan :

1. Perlengkapan SATPAM tandar
2. Buku dan formulir tamu
3. ATK

Peringatan :

1 melakukan pemeriksaan kantor secara rutin dan terprogram memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat serta menjamin keamanan kantor dan lingkungan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatatan kegiatan dan pelaporan SATPAM
2. Formulir Tamu

SOP Keamanan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PETUGAS KEMANAN	Penanggung Jawab Keamanan	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mengecek dan memeriksa sarana dan prasarana kantor, serta keamanan pada saat penggatian shif						Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	mencatat pada buku laporan satpam dan melaporkan kondisi sarana dan prasaran kantor serta keamanan						Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3.	memeriksa keadaan kantor serta sarana dan prasarana kantor dan keamanan dan secara berkala melaporkan ke Kasubag keuangan, Umum, dan Kepegawaian						Laporan	1 jam	Laporan	
4.	melakukan pengecekan berkala terhadap sarana dan prasarana kantor serta keamanan						Pertemuan Berkala	1 jam	Hasil pertemuan Berkala	
5.	menerima dan mengevaluasi laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor dan keamanan						laporan	1 jam	Laporan	
6.	menindak lanjuti hasil evaluasi laporan rutin atau berkala						laporan		Hasil Pekerjaan	
7.	mendokumentasikan								Data Hasil Pekerjaan	

