



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800/004-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Satuan Pengamanan (SATPAM)

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Surat Perjanjian Kerja Petugas Gedung Kantor;
3. Kerangka Acuan Kinerja.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang tugas satpam.

Keterkaitan

1. Internal.

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK;
2. Alat Keamanan.

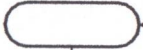
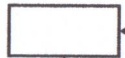
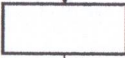
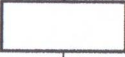
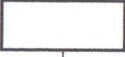
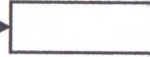
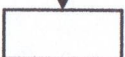
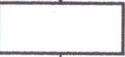
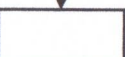
Peringatan

Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian negara akibat hilangnya aset-aset pemerintah.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip.

Prosedur Satuan Pengamanan (SATPAM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bidang/Staff	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor					Alat Tulis Kantor	1 x 24 Jam	Jadwal piket petugas keamanan	
2	Kasub Bag Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan					Alat Tulis Kantor		Ka. Subag Umum dan Kepegawaian menyetujui jadwal piket petugas	
3	Melakukan presensi masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor		tdk			Mesin atau Aplikasi Presensi		Petugas Keamanan melakukan presensi	
4	Membantu mengatur parkir kendaraan baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu		ya			Peralatan Keamanan		Kendaraan kantor terparkir dengan rapih	
5	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang terdapat di BKPSDM					Alat Keamanan		Peralatan dan Kendaraan terjaga	
6	Menerima dan mengarahkan tamu ke Bidang/Staff terkait					Buku Tamu dan ATK		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik	
7	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali serta mendokumentasikannya					Alat Keamanan		Dokumentasi hasil pengawasan keadaan kantor	
8	Melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci seluruh pintu					Alat Keamanan		Listrik, AC serta Komputer terawat dan terjaga dengan baik	
9	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari	 				Alat Keamanan		Kantor terawat dan terjaga dengan baik	

10	Membuat laporan situasi dan kondisi kantor pada saat sebelum pergantian penjaga piket	<pre> graph TD Start([Flow Map]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([]) </pre>	Buku Jaga dan Dokumentasi hasil pengawasan keadaan kantor		Ka Subag Umum dan Kepegawaian menerima laporan dari petugas keamanan kantor	
11	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya		Alat Keamanan		Terselenggarakannya serah terima tugas jaga	
12	Tugas selesai				Keamanan Kantor terjaga	

*) Keterangan Flowchart

: Mulai dan Berakhir Proses

: Proses atau Kegiatan Eksekusi

: Arah Proses/Kegiatan

: Flow Map

Prosedur Tenaga Keamanan (Satpam)

1. Petugas Keamanan mengatur jadwal piket penjagaan kantor;
2. Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan;
3. Petugas keamanan melakukan presensi masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor;
4. Petugas keamanan membantu mengatur parkir kendaraan baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu;
5. Petugas keamanan menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang terdapat di BKPSDM;
6. Petugas keamanan menerima dan mengarahkan tamu ke Bidang/Staff terkait;
7. Petugas keamanan mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali serta mendokumentasikannya;
8. Petugas keamanan melakukan control semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci seluruh pintu;
9. Petugas keamanan menyalakan lampu luar kantor pada malam hari;
10. Petugas keamanan membuat laporan situasi dan kondisi kantor pada saat sebelum pergantian penjaga piket kepada Kasubag Bagian Umum dan
11. Petugas keamanan Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya.