

PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS PENGAMANAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Satpam	Anggota Satpam	Kasubbag. Rumah Tangga dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinir anggota, membagi jadwal tugas dan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai satuan pengamanan kantor				Atribut keamanan		Situasi keamanan yang terkendali	
2	Menjalankan tugas selaku anggota satuan pengamanan kantor terhadap penjagaan keamanan kantor, lingkungan dan aset.				Atribut keamanan, Alat komunikasi 2 arah, Alat Penerangan	12 jam	Situasi keamanan yang terkendali	
3	Koordinasi dalam pembagian tugas antar shift siang dan malam secara adil dan tanggungjawab. Melakukan pencatatan situasi keamanan kedalam buku catatan. Membuat laporan penggantian shift secara tertib dan disiplin. Menerima dan mencatat setiap tamu yang berkunjung. Memantau situasi secara kontinyu dan tertib. Membuka dan mengunci pintu ruangan serta menghidupkan/mematikan lampu secara kontinyu dan disiplin. Melaporkan secara kontinyu setiap pergantian shift dan melaporkan secara rutin setiap minggu kepada Koordinator Keamanan.				Atribut keamanan, Alat komunikasi 2 arah, Alat Penerangan, Buku Mutasi Tugas, Buku Tamu	12 jam	Situasi keamanan yang terkendali, Pelayanan Tamu	SOP Penerimaan Tamu
4	Memeriksa laporan mingguan, mengevaluasi dan melakukan koordinasi dengan Kasubbag. Rumah Tangga dan Keuangan				Buku Mutasi Tugas	15 Menit	Situasi keamanan yang terkendali	
5	Melakukan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas keamanan dan melakukan pembinaan serta memberikan arahan dan kewajiban mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan anggota satuan keamanan				Buku Mutasi Tugas	15 Menit	Situasi keamanan yang terkendali, Peningkatan Kemampuan	
6	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan ketentuan				Atribut keamanan, Alat komunikasi 2 arah, Alat Penerangan, Buku Mutasi Tugas, Buku Tamu	5 Menit	Pelayanan tamu	SOP Penyimpanan Dokumen/Arsip