



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : PPK.10/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

Ir. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP. 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Penjadwalan Petugas Keamanan**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Staf UP pada Sekretariat minimal lulusan SLTP/ sederajat
2. Mempunyai rasa tanggungjawab terhadap keamanan gedung.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

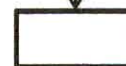
PERINGATAN :

1. Untuk menjaga keamanan gedung kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Absensi Pegawai

PENJADWALAN PETUGAS KEAMANAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag UP	Staf UP	Petugas Jaga Malam/ Operator Telepon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag UP memerintahkan dan memberi arahan kepada staf UP untuk mengkoordinir pelaksanaan tugas penjaga keamanan				Kontrak Kerja	5 menit	Jadwal Penjaga Keamanan	
2	Staf UP memberi arahan kepada petugas penjaga keamanan dengan pembagian kerja masing-masing setengah bulan				Kontrak Kerja	15 menit	Pembagian Waktu	
3	Petugas penjaga keamanan melaksanakan tugas dengan jam kerja pukul 19.00 sd 07.00 dan pukul 07.00 sd. 19.00				Telepon, Buku Kendali	15 menit	Jadwal Penjaga Keamanan	
4	Petugas keamanan mengisi buku kendali dan absensi serta melaporkannya kepada Kasubag UP				Buku Kendali	10 menit		