

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>	NOMOR	:	
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
	KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
	<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	TANGGAL PENGESAHAN	:	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADMINISTRASI PETUGAS KEAMANAN**

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok kepegawaian			SMA
2.	PP no.8 tahun 2016 tentang perangkat Daerah			
3.	Perda no.16 tahun 2016 Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah			
4.	Perbub No.111 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.		1.	Rajin, cekatan, tanggap situasi
5	Permenpan RI No.25 tahun 2016 tentang Formasi JFU		2.	

**PROSEDUR**

No	AKTIVITAS	WAKTU	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Melakukan pengamanan dilingkungan OPD	12 jam	Staf	Baterai, ponsel,Telp	Kondisi aman
2	Melakukan dan menjaga keamanan lingkungan Kantor	12 menit	Staf	Kenthes,Peluit.	
3	Menerima tamu kantor yang akan menghadap pimpinan	10 menit	Staf		Tamu ketemu Pimpinan
4	Menyiapkan tempat untuk rapat rapat di kantor	20 jam	Staf	Ruangan,meja,kursi	Terlaksananya rapat
5.	Menjaga ketertiban dan kenyamanan kantor				Kondisi kantor aman

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR

**Drs. SUJARNO, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630107 199003 1 004