



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Aloon-Aloon Utara No. 9, Telepon : ( 0352 ) 481003, Fax : 481612, Kode Pos : 63413

Website : <https://setda.ponorogo.go.id> , Email : [setda@ponorogo.go.id](mailto:setda@ponorogo.go.id)

PONOROGO

Nomor Urut SOP	1.3.1.10
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO  Dr. Drs. AGUS PRAMONO, MM. Pembina Utama Madya NIP. 19700111 198903 1 002

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo

Nama SOP : PENYEDIAAN KEAMANAN LINGKUP GEDUNG KANTOR DAN RUMAH JABATAN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 4 Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 137 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1. Pendidikan minimal SMA.
2. Memahami ketentuan mengenai Prosedur Standart Pengamanan.
3. Memahami ketentuan tentang mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Penatausahaan Keuangan.
5. Memahami ketentuan tentang mekanisme tentang Pengelolaan Barang.
6. Mampu mengoperasikan perangkat CCTV.

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- 1 SOP Surat.
- 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa.
3. SOP Pengelolaan Barang.
4. SOP Pengelolaan Keuangan










1. Komputer.
2. CCTV.
3. Mebeleur, Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
4. Alat Bantu Keamanan.
5. ATK.
6. Buku Peraturan.

Peringatan

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Buku catatan serah terima pergantian antar shift.

1. PROSEDUR PELAKSANAAN												
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kabag. Umum	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koord. TU Pimpinan staf ahli & kepegawaian	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Perlengkapan	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub. Koordinator Rumah Tangga	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Bagian Umum memerintahkan Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan untuk membantu menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan keamanan kantor dan rumah jabatan								Intruksi/Memo	15 menit	Kesediaan	
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan menyampaikan konsep KAK untuk diperiksa dan ditandatangani Kepala Bagian Umum jika salah meminta diperbaiki								Data Ukuran ruangan, taman dan halaman	3 hari	Draft Dokumen KAK	
3	Kepala Bagian Umum memerintahkan Pengelola Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan								Draft Dokumen KAK	3 jam	Dokumen KAK	
4	Dokumen pengadaan yang telah selesai diserahkan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan untuk diteliti jika sudah sesuai diserahkan kepada Pengelola Pengadaan untuk menyusun dokumen Adm. Pembiayaan jika masih terdapat kesalahan meminta diperbaiki								Dokumen Pengadaan beserta Surat Perjanjian Kerja	20 menit	Disposisi	
5	Pengelola Pengadaan menyusun dokumen Adm. Pembiayaan dilanjutkan melakukan koordinasi tata naskah kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan staf ahli & kepegawaian serta melakukan penomoran berkas								Dokumen Pengadaan beserta Surat Perjanjian Kerja dan Disposisi	1 hari	Draft Berkas	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan pengecekan tata Naskah Dinas jika tidak disetujui meminta diperbaiki								Draft Berkas	15 menit	Berkas Administrasi	

7	Pengelola Pengadaan memintakan Penomeran dan Register Surat, berkas kemudian diserahkan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan						Berkas	5 menit	Berkas Administrasi	
8	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan meminta Pengelola Pengadaan mengajukan dokumen pengadaan dan dokumen Adm. Pembiayaan ke Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk di proses sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan yang ada sampai diterbitkannya SP2D						Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	3 hari	Berkas Adm., SPP, SPM dan E-Billing	
9	Pengelola Pengadaan menyampaikan laporan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan Setelah SP2D turun						Berkas SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas SP2D dan E-Billing	
10	Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Perlengkapan memerintahkan Pengelola Pengadaan melakukan dokumentasi keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban						Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	5 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	
11	Pengelolat Pengadaan melaksanakan pendokumentasian keseluruhan berkas untuk persiapan Pemeriksaan oleh Tim Pengawasan dan sebagai bahan Pertanggungjawaban						Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	10 menit	Berkas Adm., SP2D dan E-Billing	

