

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 15 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19570712 199202 1 001
Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Penjaga Kantor

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor tentang uraian tupoksi	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi	Peralatan/perlengkapan 1. senter 2. Pentungan 3. HP
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENJAGA KANTOR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KET.
		Kasubag TU	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf melakukan penjagaan/piket jaga sesuai jadwal penjagaan yang diatur				HT	24 jam	HT	
2	Staf mengantisipasi dan mengatasi kendala/gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan				HT	24 jam	HT	
3	Staf melayani tamu yang ada dikantor dan melaporkan ke kepala atau kekasubag TU				HT	24 jam	HT	
4	Staf melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh kepala dinas				HT	24 jam	HT	
5	Staf mencatat kejadian-kejadian yang terjadi pada waktu penjagaan dalam buku penjagaan				HT	24 jam	HT	
6	Menyampaian laporan kejadian-kejadian kepada atasan langsung				laporan	24 jam		