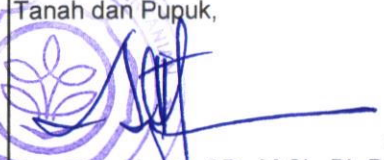
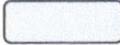


		Nomor	828.j/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
URUSAN RUMAH TANGGA		Nama SOP	Keamanan Kantor
		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian).	1. Pendidikan SMU/ sederajat	
2.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk.	2. Disiplin	
3.	Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	3. Bertanggung jawab atas pekerjaan	
		4. Telah mengikuti pelatihan standar pengamanan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lampu Senter, Jas hujan, buku tamu, dll.	
		2. SK Tupoksi Pelaksana Pengamanan kantor	
		3. Alat-alat keamanan	
		4. Alat Tulis	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu ketertiban lingkungan kantor	Kepala Subbagian Tata Usaha	

SOP Keamanan Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab Urusan Rumah Tangga	Koordinator pelaksanaan tugas keamanan	Personil Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Penunjukan satu orang personel Satpam untuk menjadi Koordinator pelaksanaan tugas keamanan.				SK Ka. Balai	1 Hari	Surat Penunjukan	
2.	Mengatur Jadwal Piket sesuai dengan Jumlah Personil SATPAM dan mengsosialisasikan Tugas-tugas SATPAM sesuai dengan SK Kepala Balai.				Surat Penunjukan	2 Hari	Jadwal Piket dan SK Tupoksi SATPAM	
3.	Melaksanakan Tugas-tugas yang dibebankan sesuai dengan SK Kepala Balai.				Jadwal Piket dan SK Tupoksi SATPAM	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan	
4.	Menerima Laporan Harian dari Personil SATPAM yang piket (Lisan Atau pun Tulisan).				Buku Catatan	Sesuai Jadwal	Pelaksanaan	