



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP	: 330.i/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN : 19 Mei 2025
	TGL. REVISI : 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF : 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. ✓ NIP 197408062905011002
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:	
KETERKAITAN:	
PERINGATAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

- DASAR HUKUM:**
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)
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 3. 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
 4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
 5. 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

- KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Pendidikan SMA/ sederajat
 2. Disiplin
 3. Bertanggung jawab atas pekerjaan
 4. Telah mengikuti pelatihan standar pengamanan

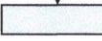
KETERKAITAN:

- PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. Lampu Senter, Jas hujan, buku tamu, dll.
 2. SK Tupoksi Pelaksana Pengamanan kantor
 3. Alat-alat keamanan
 4. Alat Tulis

- PERINGATAN:**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu ketertiban lingkungan kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Kepala Subbagian Tata Usaha

SOP KEAMANAN KANTOR

No.	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 mensosialisasikan 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		
4.	Menerima Laporan Harian dari Personil SATPAM yang piket (Lisan ataupun Tulisan).				Buku Catatan	Sesuai Jadwal		