

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka umbi  Suwardi Sumardi, S.P., M.Si NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	PENGAMANAN KANTOR
Dasar hukum :		
1. Undang-undang No.5 tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 02 tahun 2025 Tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian. 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian. 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan untuk menjadi petugas keamanan 3. Memiliki kemampuan bela diri		
Keterkaitan :		
1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor	Peralatan / Perlengkapan :	
1. Peralatan dan perlengkapan keamanan		
Peringatan :		
Apabila proses penjagaan keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat terganggunya keamanan di lingkungan kantor	Pencatatan dan Pendataan :	
Laporan kondisi keamanan kantor		

SOP: Pengamanan Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Katimker	Komandan Satpam	Tim Satpam	Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menetapkan tata tertib pengamanan kantor serta menetapkan tim satpam, kemudian melaporkannya kepada Katimker.					Tata Tertib pengamanan dan penetapan tim satpam	1 jam	Tata Tertib pengamanan dan penetapan tim satpam	
2	Memeriksa dan menyetujui tata tertib pengamanan kantor serta penetapan tim satpam, serta menginstruksikan untuk dilaksanakan.					Tata Tertib pengamanan dan penetapan tim satpam	30 Menit	Surat Perintah / Perintah Lisan	
3	Menerima arahan dari Katimker dan memberikan pengarahannya kepada Komandan Satpam terkait tata tertib pengamanan serta penetapan jadwal jaga untuk ditindaklanjuti.					Surat Perintah/ Perintah Lisan	1 jam	Surat Perintah/ Perintah Lisan	
4	Menginstruksikan dan mengarahkan Tim Satpam untuk melaksanakan tugas ketertiban dan keamanan kantor sesuai arahan yang telah ditetapkan.					Surat Perintah/ Perintah Lisan	1 jam	Surat Perintah/ Perintah Lisan	
5	Melaksanakan pengamanan lingkungan kantor, meliputi: melakukan					Surat Perintah/ Perintah Lisan	12 jam	Laporan hasil pengamanan kantor	

	patroli/pengontrolan area, membuka dan menutup pintu pagar serta koridor setiap pagi dan petang, menyalakan dan mematikan lampu, mencatat tamu yang datang, mencatat pegawai yang keluar masuk lingkungan kantor, melakukan serah terima tugas jaga antar petugas, serta menyampaikan laporan hasil pengamanan kepada Komandan Satpam.							baik secara tertulis maupun lisan	
6	Menerima laporan hasil kegiatan pengamanan kantor dan meneruskannya kepada Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.					Laporan hasil pengamanan kantor baik secara tertulis maupun lisan	1 jam	Laporan hasil pengamanan kantor	
7	Meneruskan laporan hasil kegiatan pengamanan kantor kepada Katimker.					Laporan hasil pengamanan kantor	1 jam	Lingkungan kantor aman dan terkendali	