



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

JALAN TENTARA PELAJAR NO. 3C, BOGOR 16111
TELEPON: (+62 251) 8372096, 7565366, FAKSMILI: (+62 251) 8387651, 8575664, 837209
WEBSITE: www.hortikultura.bsip.pertanian.go.id E-mail: bsip.hortikultura@pertanian.go.id

SATUAN PENGAMANAN BERBASIS PELAYANAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA
Nomor: 04.2/KP.250/H.3/01/2023

A. TUJUAN

Pembentukan unit satuan pengamanan (SATPAM) bertujuan untuk membantu pimpinan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban yang merupakan upaya perlindungan terhadap instansi/lembaga, sumberdaya, *utility*, material dan informasi dalam rangka mencegah terjadinya kerugian, kerusakan dan kehilangan.

B. DESKRIPSI

Satuan Pengamanan yang disingkat SATPAM adalah gugus yang dibentuk oleh Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura, memiliki tugas menjaga keamanan dan ketertiban Kantor Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura (berupa gedung, bangunan, asset, inventaris vital, dan lingkungan) secara beregu dengan waktu jaga untuk masing-masing regu dimulai pukul 07.30 WIB hingga 19.30 WIB (pagi) dan pukul 19:30 – 07:30 WIB (malam).

C. RUANG LINGKUP

1. Tugas: menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor yang mencakup aspek pengamanan fisik, personil, informasi, dan pengamanan kantor lainnya
2. Fungsi: melindungi dan mengayomi lingkungan tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib di lingkungan kerjanya
3. Peran:
 - a. Unsur pembantu pimpinan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja Kantor PSI Hortikultura
 - b. Untuk pembantu POLRI dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegak peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan
4. Pengetahuan Dasar:

Mengetahui dan menguasai keadaan daerah/ kawasan kerja berdasarkan peta dan /atau data yang ada antara lain:

 - Bangunan utama/ perkantoran
 - Gudang

- Inventaris vital berupa: Mesin pembangkit listrik (Genset), instalasi listrik, instalasi air, sumur/pompa air, penerangan, dan APAR
 - Jalan, lorong, gang yang ada didalam lokasi kerja
 - Pejabat di lingkungan kantor tempat kerja serta nomor pesawat telepon yang dapat dihubungi setiap waktu
5. Sikap Diri:
- 1) Memelihara kebersihan badan
 - 2) Rambut di cukur rapi
 - 3) Kumis di cukur rapi
 - 4) Jambang dan jenggot sebaiknya di cukur habis dan bersih
 - 5) Pakaian rapi, bersih sesuai ketentuan tentang seragam satuan pengamanan
 - 6) Ulet, tabah, sabar, percaya diri, dan peduli dalam mengemban tugasnya
 - 7) Mentaati peraturan-peraturan Negara dan menghormati norma-norma yang berlaku dalam lingkungan/ kawasan kerja serta masyarakat
 - 8) Memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya
 - 9) Bertindak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana
 - 10) Cepat tanggap (*responsive*) dalam memberikan perlindungan/ pengamanan dan pertolongan pada pimpinan, pegawai, dan lingkungan kerjanya
 - 11) Menjunjung tinggi serta melaksanakan prinsip-prinsip penuntun Satpam dengan penuh tanggung jawab.
6. Tanggung Jawab:
- 1) Menjaga kemandirian ketertiban pejabat, pegawai, tamu, dan lingkungan PSI Hortikultura
 - 2) Mengatur lalu lintas kendaraan di lingkungan PSI Hortikultura
 - 3) Mengatur, menertibkan, dan mengamankan kendaraan parkir di lingkungan PSI Hortikultura
 - 4) Pengawasan dan pengawasan pejabat, pegawai, dan barang/jasa
 - 5) Penanganan dan penanggulangan bencana
 - 6) Penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusakan
 - 7) Penerimaan dan pengawasan tamu internal maupun eksternal kantor
 - 8) Melaksanakan pengontrolan secara periodik ke seluruh area
 - 9) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur keamanan dan keadaan darurat
 - 10) Mampu mengatasi komplain dari *tenant*, tamu, dan pegawai secara proporsional
 - 11) Mampu membuat jurnal/ laporan kejadian secara kronologis
 - 12) Senantiasa menjaga disiplin pribadi
 - 13) Merawat, menyiapkan dan memelihara inventaris yang menjadi tanggung jawabnya sesuai arahan pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha/yang ditugaskan
 - 14) Pengontrolan terhadap gedung, bangunan, asset, inventaris vital, dan lingkungan Kantor PSI Hortikultura

- 15) Memastikan lampu dan AC dalam bangunan yang tidak digunakan selepas jam pulang kerja dalam keadaan mati serta menghidupkan penerangan yang diperlukan (misal lampu taman dan lampu lobi)
- 16) Memberikan laporan sebelum dan sesudah melaksanakan tugas kepada atasan melalui pencatatan di jurnal penjagaan
- 17) Melakukan serah terima jaga sebelum dan sesudah melakukan tugas kepada regu yang melakukan tugas selanjutnya
- 18) Memelihara kebersihan pos jaga
- 19) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

D. PROSEDUR

PENGAMANAN GERBANG UTAMA PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

Uraian Tugas:

1. Sistem pengamanan dan penertiban gerbang utama kantor PSI Hortikultura pada hari kerja terbagi menjadi jam istimewa dan jam regular. Jam istimewa terdiri dari jam pagi (pukul 07.00 – 07.30), jam siang (pukul 11.30 – 13.30) dan jam kerja sore (pukul 15:00 – 16:00) sebanyak 2 orang personil serta jam regular (diluar jam istimewa) dilaksanakan oleh minimal 1 orang personil dan maksimal 2 orang personil
2. Personil bertugas dengan mengenakan seragam dan peralatan lengkap
3. Gerbang utama masuk merupakan gerbang yang berada paling dekat dengan pos jaga, sedangkan gerbang keluar adalah sebaliknya. Gerbang utama pejalan kaki merupakan gerbang kecil yang hanya diperuntukkan bagi pejalan kaki. Gerbang utama terletak di Jl. Tentara Pelajar 3C, Cimanggu, Bogor, dan berseberangan langsung dengan SPBU Cimanggu
4. Rantai pembatas jalan merupakan rantai yang diletakkan diluar gerbang utama
5. Personil jaga gerbang utama memastikan kondisi area gerbang utama aman, bersih, dan rapi dan segera mengoordinasikan dengan sub-bagian KPRT apabila terdapat masalah serius
6. Rantai dan gerbang utama dibuka pada pukul 06:00 dan dikunci kembali pada pukul 22:00 (atau menyesuaikan keberadaan pimpinan/pegawai di kantor)
7. Melarang setiap kendaraan yang parkir di sekitar pintu gerbang jalur utama demi kelancaran arus lalu lintas
8. Personil jaga gerbang utama bersiap mengatur lalu lintas minimal 5 menit sebelum jam istimewa dimulai
9. Personil jaga gerbang utama pada jam istimewa bertugas mengatur lalu lintas kendaraan dan pejalan kaki dari dan menuju Kantor PSI Hortikultura
10. Kondisi gerbang utama masuk dan keluar serta gerbang utama pejalan kaki pada jam istimewa dibuka penuh

11. Personil satpam pada jam istimewa bertugas mengatur lalu lintas kendaraan dan pejalan kaki dari dan menuju Kantor PSI Hortikultura
12. Kondisi gerbang utama masuk dan keluar serta gerbang utama perjalan kaki terbuka pada hari kerja
13. Personil jaga gerbang utama menerima dan memeriksa tamu pada jam regular maupun jam istimewa dengan alur:
 - a. Menghentikan kendaraan tamu yang akan masuk ke kantor PSI Hortikultura
 - b. Menyapa tamu dengan sopan, ramah, dan sikap hormat
 - c. Menanyakan tujuan dan keperluan kunjungan tamu ke Kantor PSI Hortikultura
 - d. Apabila tidak terdapat hal mencurigakan, personil satpam membukakan gerbang masuk dan mengarahkan tamu terkait lokasi parkir dan lobi
 - e. Personil jaga gerbang utama berkoordinasi dengan personil jaga lobi terkait kedatangan tamu tersebut
 - f. Personil jaga gerbang utama responsif dalam memberikan bantuan kepada pejabat/tamu/pegawai
 - g. Personil jaga gerbang utama mengatur lalu lintas, dan memberikan salam dengan sikap hormat saat tamu meninggalkan lingkungan PSI Hortikultura
 - h. Salah satu personil jaga gerbang utama yang tidak sedang bertugas dalam penerimaan dan pemeriksaan tamu bertugas mengontrol keadaan lingkungan Kantor PSI Hortikultura dan mengatur parkir
14. Personil jaga gerbang utama tetap waspada terhadap kemungkinan buruk yang bakal terjadi di lingkungan Kantor PSI Hortikultura
15. Jika terjadi kerusuhan atau tindak kriminal segera melaporkan kepada pejabat Kantor PSI Hortikultura. Kemudian mengamankan TKP, bukti-bukti dan saksi guna penyelidikan selanjutnya
16. Kondisi rantai depan gerbang utama dibuka sebagian di sisi selatan (dekat pos jaga) mulai pukul 07:00 dan dikunci pukul 21:00 (menyesuaikan keberadaan pimpinan/karyawan di kantor) pada hari libur
17. Kondisi gerbang utama menggunakan sistem buka-tutup dan hanya difungsikan satu gerbang di sisi selatan (dekat pos jaga) sebagai akses masuk dan keluar (menyesuaikan keberadaan pimpinan/karyawan di kantor) pada hari libur
18. Kegiatan ISHOMA dilakukan secara bergantian dengan 1 petugas *standby* di gerbang utama dan 1 personil *standby* di lobi
19. Melakukan serah terima jaga sebelum dan sesudah melakukan tugas kepada regu yang melakukan tugas selanjutnya
20. Pembagian personil jaga gerbang utama dan personil jaga lobi dibagi sesuai kesepakatan masing-masing regu.

PENGAMANAN LOBI GEDUNG PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

Uraian Tugas:

1. Sistem pengamanan dan penertiban lobi Gedung PSI Hortikultura dibagi menjadi jam istimewa dan jam regular seperti yang telah dijelaskan pada poin pengamanan gerbang utama
2. Personil jaga lobi terdiri dari minimal 1 orang pada jam istimewa dan maksimal 2 orang pada jam regular (menyesuaikan kondisi dan kecuali pada jam malam)
3. Personil bertugas dengan mengenakan seragam dan peralatan lengkap
4. Personil jaga lobi memastikan kondisi lobi aman, bersih dan rapi (posisi keset pada tempatnya, lantai bersih, dsb) dan segera mengoordinasikan dengan tim kebersihan apabila terdapat hal yang kurang bersih dan rapi pada area lobi
5. Pintu lobi dibuka pada pukul 05:00 dan dikunci kembali pada pukul 21:00 (atau menyesuaikan keberadaan pimpinan/pegawai di kantor)
6. Personil jaga lobi memastikan kondisi penerangan di lobi baik, terutama saat cuaca mendung dengan menghidupkan lampu lobi
7. Personil jaga lobi pada jam istimewa bertugas memastikan pintu lobi terbuka (dan menutup pintu lobi saat jam regular) serta menyapa pejabat/tamu/pegawai yang hadir dengan sopan, ramah, dan sikap hormat. Pada jam regular, pintu lobi dibuka dengan sistem buka-tutup
8. Personil jaga lobi bertugas membukakan pintu mobil bagi mobil yang *drop off/pick up* penumpang di area lobi baik pejabat/tamu/pegawai
9. Personil jaga lobi responsif dalam memberikan bantuan seperti membukakan pintu mobil bagi pejabat/tamu/pegawai *drop off/pick up* penumpang di area lobi atau menyiapkan troli untuk membawakan barang bawaan pejabat/tamu/pegawai atau menyiapkan kursi roda bagi pejabat/tamu/pegawai disabilitas (dan berbagai kondisi lain)
10. Personil jaga lobi menerima dan memeriksa tamu pada jam regular maupun jam istimewa dengan alur:
 - a. Setelah mendapat informasi dari personil jaga gerbang utama terkait tamu yang akan datang, memastikan pintu lobi terbuka (minimal satu sisi pintu)
 - b. Ketika tamu merapat di lobi, menyambut dengan sopan, ramah, dan sikap hormat kemudian membukakan pintu mobil tamu (apabila menggunakan mobil)
 - c. Memastikan tujuan dan keperluan tamu
 - d. Menyilakan tamu untuk menunggu dan berkoordinasi dengan pimpinan/pegawai yang dituju terkait kesediaan yang bersangkutan untuk ditemui
 - e. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu, meminta tanda pengenal yang kemudian ditukarkan dengan *key access door*
 - f. Mengarahkan dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dimaksud

- g. Khusus untuk tamu rapat, petugas jaga lobi cukup memberikan arah ruang rapat yang dituju tanpa harus mengantar
11. Personil jaga lobi tetap waspada terhadap kemungkinan buruk yang bakal terjadi di lingkungan Kantor PSI Hortikultura
 12. Jika terjadi kerusuhan atau tindak kriminal segera melaporkan kepada pejabat Kantor PSI Hortikultura. Kemudian mengamankan TKP, bukti-bukti dan saksi guna penyelidikan selanjutnya
 13. Mengantarkan tamu yang hendak meninggalkan kantor sampai ke lokasi *drop off/pick up* lobi sambil mengucapkan "terima kasih telah berkenan berkunjung ke kantor kami" dan membukakan pintu mobil (apabila tamu menggunakan mobil)
 14. Mengordinasikan dengan personil jaga gerbang utama bahwa tamu telah meninggalkan lobi, sehingga personil jaga gerbang utama dapat bersiap untuk mengatur lalu lintas
 15. Kondisi lobi dibuka satu sisi dan dikunci satu sisi mulai pukul 07:00 pada hari libur, dan dikunci seluruhnya pada pukul 19:00 di hari libur (menyesuaikan keberadaan pimpinan/karyawan di kantor) pada hari libur
 16. Kegiatan ISHOMA dilakukan secara bergantian dengan 1 petugas *standby* di lobi dan 1 petugas *standby* di gerbang utama
 17. Pembagian personil jaga gerbang utama dan personil jaga lobi dibagi sesuai kesepakatan masing-masing regu.

PENGAMANAN UMUM
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA

1. Pengamanan gedung, bangunan, aset, inventaris vital, dan lingkungan PSI Hortikultura dilakukan selama 1x24 jam secara bergantian oleh tiga regu dengan anggota setiap regu masing-masing 3 orang. Waktu jaga pagi pada pukul 07:30 – 19:30 WIB dan waktu jaga malam pada pukul 19:30 – 07:30 WIB
2. Setiap anggota wajib datang dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Segala bentuk kelalaian dan keterlambatan akan dicatat dan diberikan peringatan bertahap kemudian sanksi oleh pimpinan dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha PSI Hortikultura (peraturan diatur lebih lanjut pada peraturan disiplin pegawai non-ASN PSI Hortikultura)
3. Personil yang bertugas memiliki uraian tugas yang sama berupa:
 - a. Pengamanan lobi dan gerbang utama
 - b. Pengamanan gedung dan bangunan kantor PSI Hortikultura (termasuk mess, ruang arsip, pool, rumah genset, dan gudang)
 - c. Pengamanan aset (mobil, motor, bus, dan motor roda 3) milik PSI Hortikultura
 - d. Pengamanan inventaris vital (Mesin pembangkit listrik (Genset), instalasi listrik, instalasi air, sumur/pompa air, penerangan, dan APAR) milik PSI Hortikultura
 - e. Memastikan penerangan taman dan outdoor serta penerangan pada titik-titik lain yang dibutuhkan hidup terutama ketika malam hari dan ketika cuaca mendung
 - f. Melakukan patroli keliling lingkungan PSI Hortikultura secara rutin terutama saat malam hari dengan frekuensi patroli minimal 30 menit dan maksimal 120 menit
 - g. Memastikan lampu dan AC dalam bangunan yang tidak digunakan selepas jam pulang kerja dalam keadaan mati serta menghidupkan lampu yang diperlukan (Misal lampu taman dan lampu lobi)
 - h. Memastikan pintu lobi telah terbuka pada pukul 05:00 WIB dan terkunci sepenuhnya pada pukul 21:00 WIB (atau menyesuaikan keberadaan pimpinan/pegawai dikantor) pada hari kerja
 - i. Memastikan pintu masuk gedung dari arah kantin telah terbuka pada pukul 05:30 WIB dan terkunci pada pukul 17:00 WIB (atau menyesuaikan keberadaan pimpinan/pegawai di kantor)
 - j. Kondisi gerbang samping (Jalan Pesantren) dan ex gerbang utama (arah Laboratorium Molekular) hanya dibuka apabila diperlukan
 - k. Kondisi gerbang belakang terkunci dan hanya dibuka dalam keadaan mendesak
 - l. Melakukan kontrol terhadap kondisi air
 - m. Memanaskan mesin genset setiap hari Minggu

- n. Memberikan pakan dan minum untuk kelinci, ayam cemani, ayam KUB, atau hewan peliharaan lain milik PSI Hortikultura pada hari libur
- o. Menyiram tanaman (kondisional tergantung cuaca) pada hari libur
- p. Memelihara kebersihan pos jaga dan area jaga
- q. Menulis jurnal pengamanan dan update hal-hal penting (seperti perbaikan gedung/bangunan, kerusakan atau kondisi asset dan inventaris vital) melalui grup whatsapp yang telah dibuat sebagai kontrol
- r. Memberikan laporan sebelum dan sesudah melaksanakan tugas kepada atasan melalui pencatatan di jurnal penjagaan
- s. Melakukan serah terima jaga sebelum dan sesudah melakukan tugas kepada regu yang melakukan tugas selanjutnya.

Petunjuk Teknis Satuan Pengamanan Berbasis Pelayanan Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura ini mulai berlaku efektif pada 2 Januari 2023.

Menyetujui dan mengetahui,

Bogor, 2 Januari 2023

Kepala Bagian Tata Usaha



Asrul Koes, S.P., M.Si.

NIP. 197503081998031001