



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	55/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	06 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	06 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Keajaia Pusat
DISAHKAN OLEH	 Husnain, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	Satuan Pengamanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tanggal 08 Januari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Memiliki kemampuan untuk menjadi petugas keamanan 2. Memiliki kemampuan bela diri 3. Berbadan Sehat 4. Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Operator Telepon	Peralatan dan perlengkapan keamanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses penjagaan keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat terganggunya keamanan di lingkungan kantor	Laporan kondisi keamanan kantor

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN PENGAMANAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksana Mengecek, memeriksa, mencatat dan melaporkan keberadaan sarana dan prasarana kantor					1 Hari	Data dan laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
3	Kabag TU menerima laporan tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
4	Laporan tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk ditindaklanjuti dan dilakukan pengecekan secara berkala				Laporan	1 Jam	Laporan berkala	
5	Pelaksana Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	

Keterangan Simbol :

 Kegiatan mulai dan berakhir

 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Arah Proses Kegiatan