



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
**DINAS BINA MARGA CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

Jalan Taman Siswa No. 1 Telp. (0751) 7051700-7051756-7051765 Fax. (0751) 7051783 Padang  
<http://www.bmektr.sumbarprov.go.id> - email: [bmektr@sumbarprov.go.id](mailto:bmektr@sumbarprov.go.id)

**SPESIFIKASI TEKNIS  
BELANJA JASA KEAMANAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

UNIT ORGANISASI : Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat  
PROGRAM : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi  
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi  
SUB KEGIATAN : Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. LATAR BELAKANG :
- Dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik haruslah didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dan perlengkapan serta kebutuhan yang diperlukan, salah satunya adalah kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.
  - Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat yang optimal diperlukan kondisi gedung yang aman dan nyaman.
  - Agar terwujudnya hal tersebut, diperlukan tenaga pengamanan profesional yang dikelola oleh penyedia yang profesional di bidangnya.

2. MAKSUD DAN TUJUAN :
- Maksud dari kegiatan ini adalah :
- Agar para penyedia jasa yang menangani keamanan di lingkungan Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat yang berada pada gedung yang sama sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
  - Untuk memberikan kenyamanan dan ketenangan di lingkungan Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat dan pelaksanaan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

- Mewujudkan keamanan bagi pengguna jasa yang dilaksanakan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari di lingkungan Kantor Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat
- Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan kepada para karyawan/karyawati dalam melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa

3. SASARAN KEGIATAN : Sasaran dari kegiatan ini adalah mencakup terpeliharanya ketertiban dan kenyamanan yang menunjang kegiatan yang ada dilingkungan Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang  
Provinsi Sumatera Barat Provinsi Sumatera Barat dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat.
4. SUMBER DANA : APBD Tahun Anggaran 2024 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sub Kegiatan Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. METODE PEMILHAN PENYEDIA : E-Purchasing/E-Katalog Lokal
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA :
1. Memiliki Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat atau Dinas Penanaman Modal dan PSTP Provinsi Sumatera Barat
  2. Memiliki Izin operasional penyedia jasa pengamanan (BUPJTP) dari POLRI yang masih berlaku
  3. Memiliki pengalaman sub bidang penyedia jasa pengamanan kantor minimal 1 tahun terakhir 2021 dengan rekomendasi memuaskan
  4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan
  5. Memiliki Laporan Pajak Tahun 2022.
  6. Memiliki Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Jamsostek)
  7. Memiliki Sertifikat BPJS Kesehatan
  8. Memiliki Tenaga Ahli/Koordinator lapangan 1 orang
  9. Foto Copy Pembayaran setoran BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja 3 bulan terakhir
  10. Untuk Managemen fee harus memperhitungkan biaya Keuntungan Perusahaan yang wajar
  11. Surat pernyataan bermaterai :
    - a. Bersedia menggunakan tenaga yang sudah ada sebelumnya;
    - b. Membayar gaji pekerja paling lambat setiap tanggal 5 apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak;
    - c. Membayar gaji pekerja secara non tunai ke rekening pekerja;
    - d. Membayarkan dan mengikutsertakan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pekerja apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak;
    - e. Membayar THR paling lambat satu minggu sebelum Hari Raya, apabila terlambat akan mendapat SP1, SP2 dan SP3 dan pemutusan kontrak.
    - f. Apabila terjadi tindakan yang merugikan / mencari keuntungan dari pekerja baik yang terlihat maupun laporan dari pekerja / masyarakat umum (secara tertulis) seperti memungut biaya Perlengkapan

Pakaian, maka calon penyedia bersedia diputuskan kontrak secara **SEPIHAK OLEH PA/KPA**.

- g. Apabila terjadi pengurangan atau pembatalan anggaran kegiatan ini tidak ada tuntutan ganti rugi atau tuntutan lainnya dari Calon Penyedia

7. SPESIFIKASI TEKNIS, :  
RUANG LINGKUP,  
DAN LOKASI

Spesifikasi Tenaga Keamanan untuk Pengamanan Kantor Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang (Dinas BMCKTR) Provinsi Sumatera Barat, Rumah Jabatan Kepala Dinas serta Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Dinas Perkimtan) Provinsi Sumatera Barat

Ruang lingkup Kerja dari uraian diatas antara lain sebagai berikut:

Lokasi pekerjaan Jasa Pengamanan Kantor ini adalah gedung Kantor Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang (Dinas BMCKTR) Provinsi Sumatera Barat dan Rumah Jabatan Kepala Dinas serta Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Dinas Perkimtan) Provinsi Sumatera Barat yang berada pada gedung yang sama, yang terdiri atas :

1. Gedung Utama, terdiri atas 4 lantai yaitu :
  - Lantai 1 (satu) terdapat Ruang Bidang Cipta Karya Dinas BMCKTR, Ruang Informasi Publik Dinas BMCKTR serta Ruang Sekretariat Dinas Perkimtan
  - Lantai 2 (dua) terdapat Ruang Sekretariat Dinas BMCKTR, Ruang Kepala Dinas BMCKTR, Ruang Kepala Dinas Perkimtan dan Ruang Bidang Pertanahan Dinas Perkimtan
  - Lantai 3 (tiga) terdapat Ruang Bidang Bina Marga Dinas BMCKTR, Ruang Bidang P2BG Dinas BMCKTR, Ruang Bidang Penataan Ruang Dinas BMCKTR, Ruang Bidang Perumahan Dinas Perkimtan dan Ruang Bidang Permukiman Dinas Perkimtan
  - Lantai 4 (empat) terdapat Ruang Rapat Utama Dinas BMCKTR, Ruang Satker Dinas Prasarana Jalan Dinas BMCKTR, serta Ruang PPTK Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas BMCKTR
2. Gedung UPTD, Terdiri atas 2 lantai yaitu :
  - Lantai 1 (satu) terdapat Ruang Laboratorium dan Ruangan Pelayanan dan Tata Usaha Balai Pengujian Konstruksi dan Lingkungan Dinas BMCKTR
  - Lantai 2 (dua) terdapat Ruang Pimpinan dan Staf Operasional UPTD Balai Pengujian Konstruksi dan Lingkungan Dinas PUPR, serta Ruang Staf.
3. Rumah Jabatan Kepala Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat
4. Kantor UPTD Workshop dan Peralatan Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat.

Satpam/security adalah suatu kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan fisik dalam rangka menyelenggarakan keamanan dilingkungan/kawasan kerjanya. Pengamanan fisik

yaitu segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban dilingkungan instansi terkait secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pelaksanaan pengamanan dilakukan oleh satpam yang dikoordinir langsung oleh koordinator keamanan dalam melaksanakan tugas pengamanan selama 24 jam dengan kekuatan personil yang disusun dalam sistem jaga shift.

#### **Tugas Pokok Satpam/Security**

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja.

#### **Fungsi Satpam**

Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.

#### **Peranan Satpam**

Dalam rangka melaksanakan tugasnya satpam mempunyai peranan sebagai berikut :

1. Unsur membantu pimpinan Perusahaan tempat dia bertugas dibidang keamanan lingkungan/kawasan kerja.
2. Unsur membantu Polri dalam bidang keamanan dan ketertiban dibidang penegakan hukum dan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

#### **Kegiatan Pokok Satpam**

1. Mengadakan peraturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja, khusus yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perusahaan seperti :
2. Pengaturan Tanda Pengenal pegawai /karyawan
3. Pengaturan penerimaan Tamu
4. Pengaturan parkir kendaraan
5. Pengaturan terhadap penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor (Lampu, AC, Komputer, serta mengawasi penggunaan semua peralatan yang menjadi bagian dari gedung kantor)
6. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya.
7. Melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar kawasan atau sekitar lingkungan Perusahaan.
8. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan.
9. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti :
  - Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP)

- Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah)
- Menolong korban
- Melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat secepatnya
- Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar Perusahaan serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan

#### **Tata Tertib dan Pelaksanaan Tugas Satpam/Security**

Anggota Satpam diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti:

1. Rambut harus dicukur rapi dan bersih
2. Berpakaian rapi bersih dan lengkap sesuai dengan ketentuan seragam satpam
3. Bertindak sopan, ramah tetapi tegas luhur, berani adil dan bijaksana
4. Ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya
5. Memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya
6. Cepat tanggap dalam memberikan perlindungan dan pengamanan
7. Mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di perusahaan
8. Dilarang bersikap acuh tak acuh, tidak sopan baik kepada tamu, penghuni maupun masyarakat sekitarnya
9. Dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang bersih, aman, nyaman dan tenang

#### **Tugas-Tugas Satpam :**

1. Mengawasi dan mencatat nama-nama tamu kantor yang keluar –masuk kantor
2. Mencatat nomor dan nama kendaraan serta dokumen pengiriman yang dibawa
3. Memeriksa barang/sisa angkutan yang masih terbawa oleh kendaraan tanpa dokumen pengiriman
4. Memeriksa dan menjaga keamanan barang dilingkungan Perusahaan setiap jam serta penggunaan lampu serta AC jika tidak diperlukan agar dimatikan.
5. Memeriksa dan mengawasi tenaga kerja yang melakukan mesin absensi
6. Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran
7. Melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas
8. Membukakan pintu gerbang pada saat ada kendaraan yang akan masuk atau keluar dari area kantor
9. Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan kepada yang dituju
10. Mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan kantor maupun kepentingan lapangan
11. Meminta dokumen pengiriman kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar dari conditioning plant untuk

kemudian dicatat dan distempel yang kemudian diserahkan kepada bagian yang berkepentingan

#### **Tata Cara Serah Terima Tugas Penjagaan**

Setiap pergantian tugas dan penjagaan dari shif satu ke shif berikutnya diwajibkan adanya acara "serah terima" tugas penjagaan. Adapun tata cara penyerahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. 15 menit sebelum acara serah terima dimulai harus sudah berada ditempat jaga
2. Tidak dibolehkan masuk kedalam ruang jaga agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib
3. Petugas jaga yang lama wajib membersihkan ruang penjagaan sebelum serah terima dilakukan
4. Serah terima dilakukan tepat pada waktu yang telah ditentukan (jam pergantian shif)
5. Satu orang petugas jaga dari shif jaga lama dengan orang petugas jaga dari shif yang akan menggantikan melakukan :
  - Pemeriksaan buku-buku/register yang harus ada dipenjagaan apakah dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas jaga yang lama
  - Pemeriksaan barang-barang inventaris diruang penjagaan apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserahterimakan)
  - Pemeriksaan apakah ada pengumuman/instruksi yang dilanjutkan
  - Setelah hal-hal tersebut dilakukan, segera diadakan "apel serah terima tugas ", yang dipimpin oleh seorang penjaga
  - Dalam apel serah terima tersebut, petugas jaga shif yang lama melaporkan kejadian-kejadian penting pada saat meriksa bertugas (apa bila ada) dan menyerahkan tugas selanjutnya kepada petugas yang baru
  - Petugas jaga yang baru menyatakan menerima penyerahan tersebut

#### **Peraturan Tata Tertib Satpam/Security**

*Semua anggota SATPAM/SECURITY diharap untuk :*

1. Dilarang mengosongkan Pos SATPAM, jika ada telepon atau radio panggil agar bisa diterima
2. Dilarang tidur waktu tugas
3. Mengatur parkir kendaraan
4. Melaksanakan serah terima penjagaan
5. Melaksanakan tugas sebagai pengaman dan penertib dilingkungan kerja
6. Menindak lanjuti setiap laporan yang masuk
7. Siap siaga dalam melaksanakan tugas
8. Melaksanakan check lock absensi
9. Pelarangan dan lain-lain yang merupakan tindakan pertama pencegahan tindakan kriminal
10. Loyal pada pimpinan dan melaksanakan setiap tugas dengan sebaik-baiknya atas instruksi Koordinator

Kemamanan serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku pada perusahaan/instansi dimana ditempatkan

*Larangan –larangan security selama bertugas :*

1. Dilarang merokok selama bertugas
2. Dilarang membuka seragam selama bertugas
3. Dilarang memakai baju bebas selama bertugas
4. Dilarang melepas sepatu dan memakai sandal selama bertugas
5. Dilarang meminum minuman keras dan obat terlarang selama bertugas
6. Dilarang main judi pakai uang maupun tidak selama bertugas
7. Dilarang main catur selama bertugas
8. Dilarang meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan
9. Dilarang memakai telepon yang tidak perlu selama bertugas
10. Dilarang mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah
11. Dilarang bertindak tidak sopan
12. Dilarang berkelahi sesama rekan kerja
13. Dilarang menyebarkan isu SARA
14. Dilarang berambut gondrong

**Waktu Kerja**

- Kelompok shift pagi jam 06.00 s/d 18.00 WIB
- Kelompok shift malam jam 18.00 s/d 06.00 WIB

**Perlengkapan Satpam/Security**

- Pakaian Satpam/Security adalah :
  1. Pakaian dinas harian : baju putih (lengan pendek) dilengkapi dengan Pluit/sempritan dengan talikurnya hitam, simbol satuan pengaman POLRI, nama pengenalan/ identitas SATPAM, celana biru panjang dilengkapi dengan ikat pinggang kecil hitam, ikat pinggang besar/kopel rem hitam, pentungan, borgol, tutup kepala pet biru lengkap dengan symbol, sepatu rendah hitam
  2. Pakaian dinas lapangan : baju biru (lengan panjang) dilengkapi dengan Pluit/sempritan dengan talikurnya, simbol satuan pengaman POLRI, nama pengenalan/ identitas SATPAM, celana biru panjang dilengkapi dengan ikat pinggang kecil putih, ikat pinggang besar/kopel rem putih, pentungan, borgol, tutup kepala pet/baret lengkap dengan symbol, sepatu tinggi hitam
- Perlengkapan pendukung
  1. Pentungan,
  2. Senter ukuran besar untuk patroli, dan
  3. Alat bantu lainnya.

Kemamanan serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku pada perusahaan/instansi dimana ditempatkan

*Larangan –larangan security selama bertugas :*

1. Dilarang merokok selama bertugas
2. Dilarang membuka seragam selama bertugas
3. Dilarang memakai baju bebas selama bertugas
4. Dilarang melepas sepatu dan memakai sandal selama bertugas
5. Dilarang meminum minuman keras dan obat terlarang selama bertugas
6. Dilarang main judi pakai uang maupun tidak selama bertugas
7. Dilarang main catur selama bertugas
8. Dilarang meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan
9. Dilarang memakai telepon yang tidak perlu selama bertugas
10. Dilarang mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah
11. Dilarang bertindak tidak sopan
12. Dilarang berkelahi sesama rekan kerja
13. Dilarang menyebarkan isu SARA
14. Dilarang berambut gondrong

**Waktu Kerja**

- Kelompok shift pagi jam 06.00 s/d 18.00 WIB
- Kelompok shift malam jam 18.00 s/d 06.00 WIB

**Perlengkapan Satpam/Security**

- Pakaian Satpam/Security adalah :
  1. Pakaian dinas harian : baju putih (lengan pendek) dilengkapi dengan Pluit/sempritan dengan talikurnya hitam, simbol satuan pengaman POLRI, nama pengenalan/ identitas SATPAM, celana biru panjang dilengkapi dengan ikat pinggang kecil hitam, ikat pinggang besar/kopel rem hitam, pentungan, borgol, tutup kepala pet biru lengkap dengan symbol, sepatu rendah hitam
  2. Pakaian dinas lapangan : baju biru (lengan panjang) dilengkapi dengan Pluit/sempritan dengan talikurnya, simbol satuan pengaman POLRI, nama pengenalan/ identitas SATPAM, celana biru panjang dilengkapi dengan ikat pinggang kecil putih, ikat pinggang besar/kopel rem putih, pentungan, borgol, tutup kepala pet/baret lengkap dengan symbol, sepatu tinggi hitam
- Perlengkapan pendukung
  1. Pentungan,
  2. Senter ukuran besar untuk patroli, dan
  3. Alat bantu lainnya.



### Tugas Dan Tanggung Jawab Koordinator dan Anggota Keamanan

1. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Perusahaan Penyedia Jasa Keamanan dan Fungsional Sub. Substansi Program Data dan Informasi BMCKTR Provinsi Sumatera Barat selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk seluruh area yang meliputi personil dan material
2. Mengadakan apel anak buah sebelum dan sesudah pelaksanaan tugas
3. Membina anak buahnya
4. Mengawasi dan mengontrol tugas anak buahnya dilapangan (masing-masing pos) dan memberikan arahan kalau ada hal-hal yang kurang sesuai/benar dalam pelaksanaan tugasnya
5. Mengecek kerapian dan kebersihan anak buahnya (pakaian, rambut, tidak memelihara jambang)
6. Membuat laporan harian dalam buku mutasi dilampiri isian blanko parkir kendaraan hasil patroli, penempatan anggota tertulis dan laporan kejadian bila ada
7. Menempatkan dan mengatur anak buahnya pada pos – pos yang telah ditentukan
8. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan departemen lain dan aparat terkait lainnya

### Prosuder Jaga

*Dalam keadaan normal :*

1. Anggota bertanggung jawab kepada Koordinator Keamanan
2. Mengatur kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk/ keluar
3. Menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar dan daerah sekitarnya
4. Mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
5. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di Pos
6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan pos
7. Memberikan informasi apabila ada permasalahan melalui HT kepada Koordinator Keamanan
8. Mengawasi para tamu yang keluar masuk area kalau ada yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Koordinator Keamanan melalui HT
9. Selalu bekerja sama dengan petugas yang lainnya
10. Selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan
11. Mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui ada kelainan selama pelaksanaan patrol
12. Mengawasi pabrik terhadap gejala – gejala pencurian kebakaran dan kerusakan lainnya

*Pada waktu terjadi kebakaran :*

1. Menutup pintu masuk dan mematikan api serta melarang orang yang tidak berkepentingan masuk area

2. Memberi ijin masuk kendaraan Dinas pemadam kebakaran, ambulance, polisi atau aparat lainnya yang terkait atau berkepentingan
3. Beri kode dibuka apabila darurat kebakaran telah selesai
4. Pos tidak boleh ditinggalkan dengan alasan apapun
5. Petugas patroli berubah menjadi tim pengamanan dan pemadam Api

#### **Prosedur Patroli Perusahaan**

1. Patroli/tugas keliling harus dilaksanakan setiap saat secara terus-menerus (rutin)
2. Pada malam hari patroli harus dilakukan minimal satu jam sekali (mulai pada pukul 20.00 s/d 06.00 WIB)
3. Jam 18.00 Wib Peralatan yang menggunakan sumber daya listrik harus dalam keadaan mati (lampu, Ac, Komputer, printer dll) kecuali untuk teras dan bagian bagian tertentu yang dianggap rawan terhadap gangguan keamanan, serta ruangan yang masih digunakan oleh karyawan kantor untuk melaksanakan pekerjaan (lembur)
4. Kontrol terhadap peralatan yang menggunakan sumber daya listrik dimaksud diatas dilakukan bersamaan pada saat patroli
5. Pada waktu patroli petugas harus selalu waspada, mengerti, mengetahui dan menguasai keadaan daerah kerja/area lokasi, sehingga apabila terjadi hal-hal yang ganjil atau tidak beres akan diketahui sarasannya
6. Siapkan dan pastikan semua perlengkapan patroli sebelumnya antara lain : Kunci Control (mechine control), Senter, Pesawat radio Panggil (HT), Tongkat pemukul, Borgol
7. Adapun tempat-tempat yang harus mendapatkan perhatian khusus (sementara waktu) untuk di patrol antara lain : Pintu depan/masuk dan keluar, Pos Satpam
8. Dalam melakukan patroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat-tempat tertentu
9. Pada saat salah seorang petugas jaga yang satu melakukan patroli, petugas jaga lain harus tetap waspada ditempat jaganya masing-masing (pos tidak boleh ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan alasan apapun)
10. Setiap selesai melakukan patroli petugas jaga mencatat dalam buku dan form monitoring keamanan mengenai keadaan/situasi pada saat patroli pada waktu itu
11. Hal-hal lain mengenai area yang perlu dikontrol secara terus-menerus akan diperbaharui sambil menunggu petunjuk dari pihak manajemen Perusahaan

#### **Prosedur Menerima Tamu**

1. Berikan sapaan terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan santun simpatik, pada sikap berdiri dengan mengucapkan "selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa dibantu pak/bu.
2. Setelah tamu memberikan tujuan dan identitasnya, mintalah tamu untuk mengisi buku tamu dan berilah tanda visitor kepada tamu tersebut

3. Antar/berilah petunjuk mengenai lokasi yang harus dituju tempat tamu diterima dan dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, petugas, jaga wajib mengantar/mengawal tamu sampai dengan resepsionis, misal :
  - o Tamu tersebut adalah Pejabat tinggi dari suatu instansi pemerintah
  - o Tamu tersebut adalah karyawan yang mempunyai masalah kepegawaian
4. Ucapkan terima kasih saat tamu akan meninggalkan kantor dan mintalah kembali kartu visitor

#### **Prosedur Pengisian Buku**

##### *Buku Tamu (Visitor Book) :*

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu, yang berisi catatan-catatan : Tanggal, Nama Tamu, Alamat Tamu, Nama orang yang akan ditemui, Alamat orang yang akan ditemui, Keperluan, Jam masuk, Jam keluar, Tanda Tangan, Nomor kendaraan Tamu, Nomor Id Card yang digunakan Tamu

##### *Buku Patroli*

1. Buku untuk mencatat setiap keadaan atau situasi pada saat mengadakan patroli pada areal perumahan maupun gedung, yang berisi catatan –catatan : Hari Tanggal, Jam Patroli, Keterangan, Buku Amino, Tanda tangan petugas, Buku Mutasi
2. Buku untuk mencatat setiap keadaan detik demi detik diwilayah/areal perumahan/gedung, yang berisi catatan-catatan :
  1. Kolom I : Nama Petugas, Tanggal jaga, Waktu jaga
  2. Kolom II : Jam keterangan yang berisi kejadian-kejadian kendaraan/ orang/tamu keluar masuk wilayah/ area perumahan/gedung
  3. Kolom III : Acara serah terima

#### **Aturan Kendaraan Barang Keluar Masuk Kantor**

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban dilingkungan Perusahaan maka perlu adanya peraturan kendaraan yang keluar masuk sebagai berikut :

1. Semua kendaraan milik perusahaan dan pegawai dimohon untuk melaporkan jenis, warna dan nomor kendaraan kepada satuan pengamanan sebagai tindakan preventive dan pemantauan keluar masuknya kendaraan dilokasi
2. Petugas keamanan berhak mengadakan pengecekan kepada kendaraan yang membawa barang keluar yang mencurigakan oleh siapapun
3. Setiap pegawai yang membawa barang keluar area perusahaan agar memberitahukan satpam dengan membawa bukti pengiriman/pengeluaran barang demi keamanan (pencurian/perampokan)
4. Petugas satpam juga harus mencatat keluar masuknya kendaraan ke perusahaan dalam buku monitoring

keamanan dan meminta dokumen pengiriman barang untuk selanjutnya akan diserahkan kebagian accounting

5. Penggunaan kendaraan pool kantor oleh pegawai harus memperoleh ijin tertulis dari atasan yang berwenang untuk menggunakan kendaraan

8. HASIL YANG DIHARAPKAN : Terciptanya gedung kantor dan ruang kerja yang nyaman serta meningkatkan kenyamanan karyawan/karyawati dalam melaksanakan tugasnya.
9. TENAGA YANG DIBUTUHKAN : Tenaga yang dibutuhkan sebanyak 30 (tiga puluh) orang, terdiri atas 1 orang Koordinator Keamanan, 25 orang anggota dan 4 orang Layanan Tamu, dengan jadwal pekerjaan/piket dibagi atas 2 (dua) shift, yaitu :
- shift pagi jam 06.00 s/d 18.00 WIB
  - shift malam jam 18.00 s/d 06.00 WIB
10. JADWAL PELAKSANAAN : Waktu Pelaksanaan  
Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan dari 01 Januari s/d 31 Oktober 2024 dan dikerjakan dengan kontraktual.
11. PEMBIAYAAN : Dana yang diperlukan untuk mengadakan kegiatan tersebut adalah sebesar Rp. 1.262.003.225,- (satu milyar dua ratus enam puluh dua juta tiga ribu dua ratus dua puluh lima rupiah) dibebankan pada DPA APBD Tahun Anggaran 2024

Padang, Desember 2023  
PENGGUNA ANGGARAN



ERASUKMA MUNAF, ST, MM, MT  
NIP. 19720925 199803 1 003

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Pekerjaan : **Belanja Jasa Tenaga Keamanan**  
 Program : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI  
 Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
 Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  
 Sumber Dana : APBD Tahun 2024  
 Jangka Waktu : 01 Januari s/d 31 Oktober 2024  
 Dinas : Dinas Bina Marga Cipta Karya dan Tata Ruang Prov. Sumbar  
 Lokasi : Jl. Taman Siswa No. 1 Padang  
 Nilai Pagu : Rp 1.262.003.400,00  
 Nilai HPS : Rp 1.262.003.225,00

| No        |  | Biaya        | Vol    | Satuan      | Pajak             | Total                   |
|-----------|--|--------------|--------|-------------|-------------------|-------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Komponen Tetap/bulan</b>                  |              |        |             |                   |                         |
|           | 1) Gaji minimal Upah Minimum Provinsi (UMP)  | 2.811.450,00 | 300,00 | Orang Bulan |                   | 843.435.000,00          |
|           | 2) Tunjangan Danru                           | 200.000,00   | 10,00  | Orang Bulan | -                 | 2.000.000,00            |
|           | 3) BPJS Ketenagakerjaan                      |              |        |             |                   |                         |
|           | JKK  | 6.748,00     | 300,00 | Orang Bulan |                   | 2.024.400,00            |
|           | JKM  | 8.435,00     | 300,00 | Orang Bulan |                   | 2.530.500,00            |
|           | JHT  | 104.024,00   | 300,00 | Orang Bulan |                   | 31.207.200,00           |
|           | 3) BPJS Kesehatan                            | 112.458,00   | 300,00 | Orang Bulan |                   | 33.737.400,00           |
|           | 4) Manajemen Fee                             | 374.000,00   | 300,00 | Orang Bulan | 12.342.000,00     | 124.542.000,00          |
|           |  |              |        |             |                   |                         |
| <b>II</b> | <b>Komponen Tidak Tetap</b>                  |              |        |             |                   |                         |
|           | 1) Tunjangan Hari Raya (THR)                 | 2.811.450,00 | 30,00  | Orang       |                   | 84.343.500,00           |
|           | 2) Uang Kompensasi                           | 2.811.450,00 | 30,00  | Orang       |                   | 84.343.500,00           |
|           | 3) Pengganti Cuti Tahunan                    | 595.857,50   | 30,00  | Orang       |                   | 17.875.725,00           |
|           | 4) Perlengkapan                              |              |        |             |                   |                         |
|           | a). Pakaian Seragam PDH + Atribut            | 300.000,00   | 30,00  | Stel        | 990.000,00        | 9.990.000,00            |
|           | b). Pakaian Seragam PDL + Atribut            | 300.000,00   | -      | Stel        | -                 | -                       |
|           | c). Sepatu PDH                               | 250.000,00   | 30,00  | Pasang      | 825.000,00        | 8.325.000,00            |
|           | d). Sepatu PDL                               | 200.000,00   | -      | Pasang      | -                 | -                       |
|           | e). Peralatan Keamanan (Tongkat, Senter dll) | 120.000,00   | 30,00  | Set         | 396.000,00        | 3.996.000,00            |
|           | f). Topi Pet Security                        | 75.000,00    | -      | buah        | -                 | -                       |
|           | g). Jaket Parasut                            | 180.000,00   | 30,00  | buah        | 594.000,00        | 5.994.000,00            |
|           | h). Jas Hujan                                | 180.000,00   | 30,00  | buah        | 594.000,00        | 5.994.000,00            |
|           | i). Kaos Kaki                                | 50.000,00    | 30,00  | Pasang      | 165.000,00        | 1.665.000,00            |
|           |  |              |        |             | <b>Total</b>      | <b>1.262.003.225,00</b> |
|           |  |              |        |             | <b>Pembulatan</b> | <b>1.262.003.225,00</b> |

Terbilang : **satu milyar dua ratus enam puluh dua juta tiga ribu dua ratus dua puluh lima Rupiah**

disetujui oleh  
**PENGGUNA ANGGARAN**

**ERASUKMA MUNAF, ST, MM**  
 Nip. 19720925 199803 1 003

Padang, Desember 2023  
 Disusun oleh PPTK

**AGUNG PUTRA HERMAWAN, SE**  
 Nip. 1976081 2006041013

- \* Untuk Acuan harga manajemen fee diambil dari SIPD RI Nilai Rp. 4.159.494,-
- \* Batas manajemen fee 7% s/d 10% termasuk pajak