



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGAMANAN KANTOR

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Lapan, perlu menyempurnakan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor PER/067/IV/2006 tentang Pedoman Pengamanan Kantor Lapan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lapan tentang Pedoman Pengamanan Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

2. Keputusan...

2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
3. Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Obyek Vital Nasional;
4. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lapan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN KANTOR LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kantor adalah gedung dan fasilitas pendukung lainnya di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

- 3-
2. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan yang ditujukan dan/atau berdampak kepada kantor Lapan.
 3. Keamanan adalah tindakan preventif untuk melindungi dan mengamankan Kantor.
 4. Ketertiban adalah tindakan preventif guna menciptakan kondisi yang kondusif bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 5. Satuan Pengamanan yang selanjutnya di sebut Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan Lapan.
 6. Penanggung jawab gedung adalah Kepala Satuan Kerja (Satker) atau Pejabat yang diberi tugas oleh Kepala Satker sebagai penanggung jawab gedung.

BAB II

TANGGUNG JAWAB PENGAMANAN KANTOR

Pasal 2

- (1) Kegiatan pengamanan kantor secara umum menjadi tanggung jawab Satker masing-masing.
- (2) Terhadap dua satker atau lebih yang kantornya berada di satu area yang sama, maka tanggung jawab pengamanan dikoordinasikan secara bersama-sama.
- (3) Khusus bagi Kantor Lapan Pusat, tanggung jawab pengamanan dilakukan oleh Biro Umum sekaligus bertindak sebagai koordinator dan pengawas pengamanan seluruh kantor Lapan.

Tugas Satker

Pasal 3

Dalam pelaksanaan pengamanan kantor, Satker Lapan bertugas:

- a. melakukan pengadaan tenaga, sarana dan prasarana pengamanan kantor di lingkungan masing-masing sesuai dengan Peraturan Kepala Lapan ini.
- b. melakukan pengecekan secara berkala sarana dan prasarana keamanan sehingga dapat diketahui kondisi fisik barang dan siap digunakan saat dibutuhkan.
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengamanan kantor sesuai dengan kondisi dan lokasi Satker masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Lapan ini.

Tugas Biro Umum

Selaku Koordinator dan Pengawas

Pengamanan Kantor

Pasal 4

Tugas dan tanggung jawab Biro Umum selaku koordinator dan pengawas pengamanan kantor adalah melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan seluruh kantor di lingkungan Lapan.

Tugas dan Tanggung Jawab Satpam

Pasal 5

Satpam mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Melaksanakan apel pagi dan/atau sore setiap hari yang dipimpin oleh kepala/koordinator Satpam.
- b. Melakukan penyerahan tugas jaga di saat pergantian shift.
- c. Mengenakan...

- c. Mengenakan seragam lengkap (Pakaian Dinas Harian atau Pakaian Dinas Lapangan) pada saat menjalankan tugas.
- d. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kawasan kerjanya.
- e. Melaksanakan penjagaan dan pengawasan masuk/keluarnya orang dan/atau barang serta mengawasi kendaraan atau hal yang mencurigakan di lingkungan kantor.
- f. Melakukan patroli disekitar lingkungan kantor minimal setiap 2 (dua) jam sekali dibuktikan dengan melakukan finger print record.
- g. Mengadakan pengawalan uang/barang/tamu bila diperlukan.
- h. Melakukan pengaturan, penertiban dan pengawasan kendaraan.
- i. Melarang setiap pedagang dan orang yang tidak berkepentingan yang akan masuk ke area lingkungan kantor.
- j. Melaksanakan ketentuan penerimaan tamu dan perparkiran berdasarkan Peraturan ini.
- k. Bersikap sopan dan ramah terhadap para tamu.
- l. Memberikan tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alarm bila terjadi kebakaran, banjir, dan kejadian yang membahayakan lingkungan kantor.
- m. Membina hubungan baik dengan masyarakat sekitar kantor.
- n. Melakukan upaya pemadaman kebakaran dan meminta bantuan segera kepada pos pemadam kebakaran terdekat apabila tidak dapat ditanggulangi.
- o. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat bila diperlukan.

BAB III

TENAGA, SARANA DAN PRASARANA PENGAMANAN

Tenaga Pengamanan

Pasal 6

- (1) Pengadaan Satpam dilakukan dengan menggunakan tenaga kontrak dan/atau perusahaan jasa outsource sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Khusus Komandan Satpam ditunjuk dari Pegawai Negeri yang diberi tugas melaksanakan pengamanan kantor.
- (3) Penetapan jumlah Satpam disesuaikan dengan situasi, kondisi dan lokasi masing-masing kantor Lapan.
- (4) Untuk diangkat sebagai anggota Satpam, seorang calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaan;
 - c. lulus psikotes;
 - d. bebas Narkoba;
 - e. menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU);
 - g. tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk pria dan paling rendah 160 (seratus enam puluh) cm untuk wanita; dan
 - h. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun.
- (5) Pelaksanaan pengamanan kantor yang menjadi kawasan strategis nasional dan obyek vital nasional dapat meminta bantuan POLRI/TNI.

Sarana dan Prasarana Pengamanan

Pasal 7

(1) Pos Keamanan yang dilengkapi dengan :

- a. Bangunan Pos pengamanan;
- b. Palang pintu/portal otomatis atau semi otomatis;
- c. CCTV;
- d. 1 (satu) Unit Telepon, handytalky atau sejenis ;
- e. Formulir tamu dan barang ;
- f. Kartu tanda pengenal tamu ;
- g. Kotak untuk menyimpan Kartu Identitas Tamu;
- h. Kotak untuk menyimpan Kartu Tanda Pengenal Tamu;
- i. Kotak untuk menyimpan formulir tamu;
- j. Alat tulis menulis;
- k. Daftar nomor-nomor telepon penting; dan
- l. CPU data rekaman CCTV.

(2) Peralatan kerja satuan pengamanan

- a. Seragam kerja lengkap (Pakaian Dinas Harian dan Pakaian Dinas Lapangan);
- b. Sepatu;
- c. Pentungan karet;
- d. Belati;
- e. Jas hujan;
- f. Jaket;
- g. Alat komunikasi Handytalky/Walkytalky;
- h. Borgol;
- i. Peluit;
- j. Senter;
- k. Alat tulis; dan
- l. Alat detector.

(3) Penanggulangan...

(3) Penanggulangan kebakaran

- a. Alarm kebakaran;
- b. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) serta Alat Pemadam Api Berat (APAB);
- c. Hydrant beserta kelengkapannya;
- d. Sumber daya listrik darurat; dan
- e. Petunjuk jalan darurat.

(4) Penanggulangan banjir

- a. Pompa penyedot air; dan
- b. Perahu karet/sarana evakuasi lainnya.

(5) Perparkiran

- a. Kartu parkir;
- b. Rambu-rambu dan marka parkir;
- c. Tanda tempat parkir bagi tamu, pejabat, dan Pegawai Lapan; dan
- d. Tanda arah masuk dan keluar.

(6) Patroli di lingkungan kantor

- a. Sepeda motor/sepeda untuk pelaksanaan patroli;
- b. Senter;
- c. Persenjataan Satpam berupa pentungan karet, borgol, dan pisau belati;
- d. Peluit;
- e. Alat komunikasi Handytalky/Walkytalky;
- f. Jas hujan/mantel atau payung; dan
- g. Alat kontrol petugas keamanan (*Patrol Guard Tour*).

(7) Penanganan Bom

- a. Alat deteksi bom (garnet); dan
- b. Kaca kolong kendaraan.

(8) Closed Circuit Television (CCTV)

- a. Kamera CCTV;
- b. Monitor CCTV; dan
- c. Perangkat pendukung lainnya.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGAMANAN

Bagian Kesatu
Akses Masuk/Keluar Lingkungan Kantor

Pasal 8

- (1) Setiap kantor Lapan hanya memiliki 1 (satu) akses untuk masuk dan/atau keluar lingkungan kantor.
- (2) Pos pengamanan ditempatkan di setiap pintu gerbang masuk maupun pintu gerbang keluar dan lokasi lain yang dianggap perlu.
- (3) Disetiap pintu gerbang dilengkapi dengan palang pintu/portal otomatis atau semi otomatis.

Bagian Kedua
Penerimaan Tamu

Pasal 9

- (1) Satpam wajib memberi salam hormat dengan posisi sikap sempurna terhadap Tamu.
- (2) Satpam menanyakan arah tujuan/keperluannya dengan tegas dan sopan.
- (3) Satpam dilarang membuka pintu gerbang sebelum tamu ditanya maksud dan tujuannya datang ke kantor.
- (4) Satpam menyerahkan buku tamu untuk diisi lengkap, menyimpan kartu identitas tamu, memberikan tanda pengenal tamu dan mempersilahkan tamu untuk menemui pejabat/pegawai yang dituju, atau diantar bila diperlukan.
- (5) Pejabat/Pegawai wajib menolak tamu yang tidak memakai tanda pengenal tamu.
- (6) Tamu...

- (6) Tamu yang sudah selesai melakukan pertemuan dengan pejabat/pegawai wajib melapor kembali ke Satpam serta mengembalikan tanda pengenal tamu dan formulir tamu yang sudah ditandatangani pejabat/pegawai yang ditemui.
- (7) Satpam menerima formulir tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu.

Bagian Ketiga
Penanganan Barang Masuk
Pasal 10

- (1) Satpam memeriksa dan mencatat setiap barang yang dibawa oleh pegawai/tamu yang memasuki kantor Lapan sesuai dengan formulir barang masuk/keluar, formulir barang masuk/keluar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Lapan ini.
- (2) Satpam berhak menolak dan/atau meminta menitipkan barang yang dibawa tamu di Pos Satpam, apabila dianggap berbahaya dan/atau tidak diperlukan.

Bagian Keempat
Penanganan Barang Keluar
Pasal 11

- (1) Pegawai yang akan membawa keluar peralatan kantor harus meminta izin dahulu kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan dengan mengisi formulir barang masuk/keluar, formulir barang masuk/keluar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala ini.

(2) Pegawai...

- (2) Pegawai yang akan membawa kendaraan dinas di luar jam kantor, harus menunjukkan Surat Ijin Membawa kendaraan Dinas kepada Satpam, Surat Ijin adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala ini.
- (3) Satpam menerima dan meneliti formulir dan barang yang akan dikeluarkan dan mencocokkan jenis barang, merek/tipe dan jumlahnya.

Bagian Kelima

Perparkiran

Pasal 12

- (1) Setiap kendaraan masuk ke halaman Kantor Lapan harus diberikan kartu tanda parkir oleh Satpam, kartu parkir tersebut diberikan di pintu gerbang masuk, dan diserahkan kembali ke Satpam di pintu keluar pada saat kendaraan akan meninggalkan halaman kantor.
- (2) Apabila pengemudi tidak dapat menunjukkan kartu tanda parkir kendaraan yang akan meninggalkan halaman parkir kantor Lapan, petugas Satpam harus meneliti STNK asli kendaraan yang bersangkutan, jika tidak dapat menunjukkan STNK asli, kendaraan tersebut harus ditahan dan dilakukan penyelesaian lebih lanjut.
- (3) Kendaraan yang menginap di halaman parkir Lapan dalam rangka dinas harus terlebih dahulu minta izin/melapor ke Komandan Satpam, dan memperoleh tanda terima secara tertulis.
- (4) Kendaraan yang parkir di halaman kantor Lapan harus dalam keadaan terkunci dan dilengkapi kunci pengaman tambahan.
- (5) Penempatan kendaraan yang parkir harus rapi dan mematuhi marka dan rambu parkir yang ada serta petunjuk yang diberikan oleh Satpam.

(6) Satpam...

- (6) Satpam wajib menegur pengemudi yang tidak mentaati rambu/marka perparkiran.
- (7) Pihak Lapan tidak bertanggung-jawab atas kehilangan/kerusakan kendaraan yang diparkir di halaman kantor Lapan.
- (8) Untuk pengaturan parkir di masing-masing kantor satker Lapan disesuaikan pada situasi dan kondisi di masing-masing lokasi kantor.

Bagian Keenam
Patroli di Lingkungan Kantor
Pasal 13

- (1) Patroli dilakukan di dalam dan di luar gedung.
- (2) Satpam mengisi daftar check list/bukti patroli di tempat yang ditentukan.
- (3) Patroli dilakukan secara kontinyu sekurang-kurangnya 2 jam sekali dengan rute yang berbeda-beda dan tidak diperkenankan melakukan patroli sendirian (sekurang-kurangnya patroli dilakukan oleh 2 orang Satpam).
- (4) Satpam mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan dan melapor kepada komandan Satpam/komandan jaga.
- (5) Komandan jaga memberikan pengarahan tentang rute patroli serta hal-hal penting yang perlu diperhatikan.
- (6) Memperhatikan dengan seksama titik rawan seperti laboratorium, hanggar, bengkel, gudang, gardu listrik, peralatan kantor, ruang kerja pimpinan, ruang kerja Pegawai, pagar pembatas lingkungan/kawasan dan sebagainya.
- (7) Memperhatikan dengan seksama dan selidiki dengan teliti apabila ditemui hal-hal yang mencurigakan.
- (8) Mencatat seluruh kejadian dan barang-barang yang ditemukan apabila hal itu menjadi suatu keganjilan.

- (9) Segera mengambil tindakan apabila terjadi gangguan keamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (10) Jika menjumpai orang yang gerak-geriknya mencurigakan, segera periksa dan teliti kartu identitasnya.
- (11) Setelah jam kerja, Satpam melakukan pengontrolan setiap ruangan, jika ada pegawai yang lembur, ditanyakan surat kerja lembur.
- (12) Satpam wajib membawa senter bila patroli waktu malam.
- (13) Satpam yang melakukan patroli wajib melakukan finger print record.

Bagian Keenam

Pencegahan dan Penanganan Kebakaran

Pasal 14

- (1) Untuk mencegah terjadinya bahaya kebakaran/potensi kebakaran maka :
 - a. Dilarang melakukan perubahan, perbaikan instalasi listrik atau peralatan listrik lainnya tanpa seizin Pimpinan/Penanggung jawab gedung.
 - b. Dilarang membuang puntung rokok atau benda rawan kebakaran lainnya di sembarang tempat.
 - c. Penggunaan peralatan yang memerlukan daya listrik lebih dari 1.000 watt harus meminta izin Penanggung jawab gedung dan/atau Kepala Satker.
- (2) Apabila terjadi kebakaran maka perlu memperhatikan penanganan kebakaran sebagai berikut:
 - a. Satpam bila mendapat informasi atau mengetahui adanya kebakaran, langsung memeriksa lokasi dan memastikan ada kebakaran sambil membawa APAR

- b. Pada waktu api kebakaran masih kecil, padamkan segera api dengan menggunakan APAR atau benda-benda yang dapat dipakai di sekitar lokasi kebakaran (air, pasir, dan sebagainya).
- c. Apabila dengan APAR belum bisa padam dan api semakin membesar, segera nyalakan sirine (*fire alarm*) untuk memberikan tanda bahaya, kemudian segera buka tabung hydrant yang ada di setiap lantai.
- d. Apabila api semakin membesar dan diperkirakan tidak dapat ditangani oleh Satpam/pegawai di lingkungan kerja, segera matikan semua peralatan listrik, turunkan panel listrik, selamatkan diri masing-masing dengan meninggalkan ruangan kerja/kantor dan segera menghubungi Pos Pemadam kebakaran terdekat.
- e. Setelah mobil pemadam kebakaran tiba di lokasi, maka seluruh kendali berada di tangan Petugas Pemadam, sedangkan Satpam dan Pegawai bertindak sebagai unsur pembantu untuk menunjukkan jalan terdekat menuju lokasi dan usaha-usaha pemadaman.
- f. Bagi pegawai yang masih berada di lantai dua atau lantai diatasnya, tidak diperbolehkan turun dengan menggunakan lift tetapi harus melalui tangga atau tangga darurat.
- g. Utamakan keselamatan jiwa dibandingkan keselamatan harta benda/peralatan.

Bagian Kedelapan
Penanganan Bencana Banjir dan Gempa Bumi
Pasal 15

(1) Penanganan Banjir :

- a. Tingkatkan kewaspadaan apabila terjadi hujan lebat dalam waktu yang lama.
- b. Bila air sudah memasuki halaman kantor, pompa penyedot harus dihidupkan dan yakinkan bahwa pompa berfungsi dengan semestinya.
- c. Bersihkan saluran air dari kotoran/sampah yang menyumbat.
- d. Gunakan perahu karet/sarana evakuasi lainnya untuk menyelamatkan barang-barang yang penting dari genangan air.
- e. Matikan arus listrik apabila air sudah memasuki gedung sehingga tidak terjadi hubungan pendek.
- f. Satpam mengubungi penangungjawab gedung untuk mendapatkan pengarahan.

(2) Penanganan Gempa Bumi :

- a. Meningkatkan kewaspadaan dan kesiagaan dalam menghadapi gempa, membunyikan sirine atau alat komunikasi lainnya, dengan sistem peringatan dini mengimbau kepada pegawai untuk tetap waspada dalam menghadapi gempa susulan.
- b. Segera memerintahkan pegawai/tamu untuk meninggalkan area gedung dan usahakan berlindung di bawah meja bagi yang tidak sempat keluar.
- c. Anggota Satpam dibantu oleh pegawai untuk melakukan evakuasi dan penyelamatan pegawai/tamu untuk ditempatkan di lokasi yang aman apabila terjadi gempa.
- d. Satpam melaporkan kejadian gempa tersebut kepada penangung jawab gedung untuk mendapatkan pengarahan.

Bagian Kesembilan
Penanganan Tindak Kriminal
Pasal 16

- (1) Terhadap penanganan tindakan kriminal di lingkungan kantor Lapan, sesuai dengan fungsinya Satpam berperan sebagai unsur pembantu polisi dalam kantor, maka Satpam berhak mengambil langkah-langkah atau tindakan yuridis yang bersifat sementara yang perlu diambil.
- (2) Khusus bagi penanganan tindakan kriminal yang merupakan penyakit masyarakat seperti perjudian dan minuman keras yang terjadi di lingkungan kantor, selain dilakukan tindakan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpam wajib melaporkan kepada Kepala Satker untuk dapat diambil tindakan disiplin kepada Pegawai yang melakukan.
- (3) Penanganan Pencurian/Perampukan :
 - a. Apabila pelaku pencurian tertangkap-tangan bukan oleh Satpam, maka orang yang menangkap pencuri tersebut harus segera melapor dan menyerahkan kepada Satpam.
 - b. Satpam menangkap pencuri dan mengamankan barang bukti, serta mencatat saksi-saksi.
 - c. Satpam harus mengamankan pencuri yang tertangkap, untuk menghindari amukan massa.
 - d. Satpam mengamankan tempat kejadian perkara (TKP) sampai petugas kepolisian datang ke TKP.
 - e. Satpam melapor ke Kabag Kaprumga c.q. Kasubbag Rumah Tangga/Kasubbag Tata Usaha.
 - f. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga/Kasubbag Rumah Tangga/Kasubbag TU memerintahkan Satpam untuk melaporkan kejadian pencurian tersebut ke Kepolisian terdekat.

- g. Apabila perkara tersebut sudah ditangani pihak kepolisian, maka Satpam menyerahkan pelaku dan barang bukti serta berkas laporan kepada pihak kepolisian.
 - h. Pencurian/kehilangan di ruangan kerja pada saat jam kerja menjadi tanggung jawab unit kerja masing-masing, kejadian kehilangan tersebut tetap dilaporkan kepada Satpam.
 - i. Penanganan tindak kriminal di tempat kejadian perkara (TKP) yang diperlukan adalah sebagai berikut :
 - 1) Memberikan pertolongan dan perlindungan terhadap korban.
 - 2) Menutup TKP dari orang-orang yang tidak berkepentingan sehingga status quo TKP dapat terlindungi untuk kepentingan lebih lanjut.
 - 3) Segera menghubungi polisi terdekat untuk penanganan lebih lanjut.
- (4) Penanganan Perkelahian :
- a. Melerai/memisahkan para pelaku dengan terlebih dahulu mengalihkan perhatian mereka.
 - b. Jika perkelahian terjadi secara kelompok jangan melerai sendirian, mintalah bantuan secukupnya untuk melerai dengan terlebih dahulu mengalihkan perhatian pihak-pihak yang berkelahi.
 - c. Hati-hati dalam melerai terutama apabila yang bersangkutan menggunakan senjata.
 - d. Jangan melerai sendirian apabila diperkirakan tidak mampu dan segera mencari bantuan secukupnya.
 - e. Para pelaku dibawa ke pos keamanan, diinterogasi, dan didamaikan. Apabila tidak bisa didamaikan agar dilaporkan ke polisi terdekat.

(5) Penanganan Huru Hara :

- a. Memberi peringatan secara tegas agar pelaku menghentikan perbuatannya, apabila diperlukan gunakan senjata untuk melumpuhkannya (bila tidak terpaksa agar dihindari tindakan yang dapat melukai atau membahayakan jiwa pelaku).
- b. Membawa ke pos keamanan untuk diinterogasi.
- c. Bila tindakan pelaku sudah membahayakan bagi keselamatan jiwa orang lain atau keselamatan lingkungan kantor, segera lapor ke polisi untuk ditindak lebih lanjut.
- d. Apabila tindakan pelaku menyebabkan kerugian harta benda atau peralatan lainnya, pelaku wajib mengganti kerusakan tersebut atau memberikan ganti rugi yang sesuai, apabila pelaku tidak bersedia mengganti, maka harus dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut sesuai hukum/ketentuan yang berlaku.
- e. Apabila pelaku kerusuhan merupakan sekelompok orang yang diperkirakan tidak mampu untuk ditangani oleh Satpam, maka harus segera melaporkan kepada pihak kepolisian untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.
- f. Jika terjadi kerusuhan massal, umumkan keadaan tersebut kepada seluruh Pegawai untuk keluar dari gedung secepatnya dan menghindari kerusuhan tersebut.
- g. Apabila pelaku kerusuhan adalah orang gila, diperlukan cara persuasif atau dilumpuhkan dengan tidak membahayakan diri sendiri maupun pelaku.

Bagian Kesepuluh
Penanganan Bom

Pasal 17

- (1) Melakukan pemeriksaan orang, barang, dan kendaraan di pintu masuk dan pintu parkir secara teliti dan sopan.
- (2) Mengenali ciri-ciri orang yang sedang dicurigai sebagai pelaku kejahatan atau teror bom dan segera lapor ke Kepolisian terdekat.
- (3) Mengingatkan kepada pegawai agar selalu waspada terhadap temuan barang/kendaraan yang tidak dikenal yang diperkirakan berisi bom/barang berbahaya lainnya, jika ditemukan barang yang dicurigai sebagai bom maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah jangan panik, laporan segera ke kepolisian/gegana, dan ajak seluruh pegawai untuk segera menyingkir dengan cepat dan tertib.
- (4) Melakukan patroli dan pengecekan di sekitar lingkungan kerja dan ruang-ruang yang memungkinkan menjadi tempat meletakkan bom.
- (5) Jika menerima teror bom melalui telepon, hubungi Kepolisian terdekat dan jangan membuat kepanikan pegawai.
- (6) Apabila terjadi ledakan maka tindakan yang dapat dilakukan adalah jangan panik, jauhi sumber ledakan, bantu mengevakuasi pegawai yang telah berusia lanjut, jika terdapat korban bawa segera ke rumah sakit terdekat, cegah orang yang tidak berkepentingan masuk ke lokasi kantor, dan kenali ciri-ciri orang yang dicurigai.
- (7) Meningkatkan keterpaduan antar fungsi dengan petugas pengamanan lainnya.

Bagian Kesebelas

Pengawalan

Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai Lapan dapat meminta pengawalan Satpam dengan terlebih dahulu meminta ijin kepada Komandan Satpam, untuk hal-hal sebagai berikut :
- a. Pengambilan dan penyetoran uang ke Bank untuk keperluan kantor.
 - b. Pengambilan dan penyerahan barang berharga untuk keperluan kantor.
- (2) Pengawalan pejabat dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Bagian Keduabelas

Penempatan dan pengoperasian CCTV

Pasal 19

- (1) Kamera CCTV ditempatkan di pos jaga, lobby, lorong-lorong bangunan, tempat parkir dan tempat lainnya yang dianggap perlu.
- (2) Rekaman Video CCTV di simpan dengan durasi record minimal 1 bulan.

Pasal 20

- (1) Pengoperasian CCTV dilakukan dalam ruang kontrol yang ditempatkan secara khusus dan hanya boleh diakses oleh petugas yang ditunjuk.
- (2) Pos satpam wajib dilengkapi dengan monitor CCTV untuk membantu satpam memantau keamanan lingkungan kantor.

BAB V

Peran Serta Pegawai

Pasal 21

Seluruh pegawai Lapan wajib turut serta dalam upaya pengamanan kantor dengan :

- a. Menjaga keamanan ruang dan lingkungan kerja masing-masing dengan tidak meninggalkan barang-barang berharga pada saat meninggalkan ruang kerja, tidak membuang sampah dan puntung rokok sembarangan, hati-hati dalam pemakaian listrik, mematikan aliran listrik setelah selesai dipergunakan dan mencabut steker listrik ketika libur panjang.
- b. Melaporkan kepada Satpam apabila terjadi kehilangan barang dan/atau jika dicurigai akan terjadi gangguan keamanan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

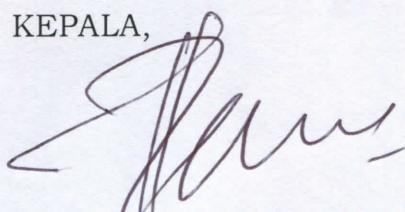
Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Kepala Lapan Nomor PER/067/IV/2006 tentang Pedoman Pengamanan Kantor Lapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **20 MAY 2013**

KEPALA,



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN KANTOR LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL



SURAT IZIN MEMBAWA BARANG MASUK/KELUAR KANTOR

N a m a :
N I P :
Jabatan :
Unit Kerja :
Jenis Barang :
No Barang Inventaris :
Keperluan :
Tanggal : s/d
Jam : s/d
.....,

**Yang Memberikan Izin/
Atasan Langsung**

Petugas Satpam

(.....) (.....)

**Mengetahui
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga/Tata Usaha**

NIP.

Dibuat Rangkap 3. :

1. Kasubbag Rumah Tangga/Tata Usaha Satker
2. Satpam
3. Yang membawa barang untuk diparaf oleh Kasubbag Rumah Tangga/Tata Usaha Satker

Catatan: ukuran kertas surat izin ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN KANTOR LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL



SURAT IZIN MEMBAWA KENDARAAN DINAS LAPAN

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
No Kendaraan :
Pengemudi :
Keperluan :

Tanggal : s/d
Jam : s/d

Mengetahui
**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga/
Tata Usaha**

NIP.

Dibuat Rangkap 3. :

1. Kasubbag Rumah Tangga/Tata Usaha Satker
2. Satpam
3. Yang membawa kendaraan untuk diparaf saat kembali oleh Kasubbag Rumah Tangga/Tata Usaha Satker

Catatan: ukuran kertas surat izin ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA