



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN KLIMATOLOGI KELAS II PADANG PARIAMAN

Jl. Raya Padang - Bukittinggi KM. 51, Kapalo Hilalang, 2 x 11 Kayu Tanam, Padang Pariaman 25584
Telp: (0751) 676848 Fax: (0751) 675100 Email: staklim.padangpariaman@bmkg.go.id; klimat_scn@yahoo.com
Website: <http://iklim.sumber.bmkg.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI KELAS II PADANG PARIAMAN
Nomor : SK.003/KU.01.00/004/KPPR/II/2022
TENTANG
PENGANGKATAN PARA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
(PPNPN)
SEBAGAI PETUGAS SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)
TAHUN ANGGARAN 2022

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kepentingan dinas dan untuk kelancaran kegiatan operasional khususnya di bidang keamanan kantor, dipandang perlu dengan segera mengangkat seorang tenaga Satuan Pengamanan pada Stasiun Klimatologi Kelas II Padang Pariaman;
 - b. bahwa mereka yang namanya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas keamanan kantor (Satuan Pengamanan).
- Mengingat :**
1. Keputusan KBMG No. KEP.001 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi dan Geofisika;
 2. Peraturan Kepala BMKG nomor 12 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan PPNPN di Lingkungan BMKG;
 3. Peraturan KBMG No. 007/PKBMG.01/2006 tanggal 5 Januari 2006 tentang Perubahan atas Keputusan KBMG No. KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Stasiun Klimatologi Padang Pariaman Nomor : SP DIPA- 075.01.2.737880/2022 tanggal 17 November 2021 Mata Anggaran Kegiatan 3340.EBA.994.001.F.521111

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI KELAS II PADANG PARIAMAN TENTANG PENUNJUKAN PARA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI STASIUN KLIMATOLOGI KELAS II PADANG PARIAMAN BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA TAHUN ANGGARAN 2022**
- Pertama :** Mengangkat para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebagai Petugas Satuan Pengamanan (Satpam) Kantor Stasiun Klimatologi Kelas II Padang Pariaman Tahun Anggaran 2022 yang nama-namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

Kedua...

- Kedua : Keputusan ini berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab penuh kepada pimpinan/Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Padang Pariaman cq. Kasubag Tata Usaha, jika tidak bertanggung jawab dan lalai dalam menjalankan tugasnya (Rincian tugas utama Satpam terlampir) maka bersedia diberhentikan kapan saja dan diproses sesuai peraturan dan hukum yang berlaku.
- Keempat : Demikian Surat Keputusan ini diperbuat, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Padang Pariaman
Pada tanggal: 03 Januari 2022

Kepala Stasiun



Heron Tarigan, S.P., M.Si.
Nip.196802131990031002

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Utama BMKG di Jakarta;
2. Inspektur BMKG di Jakarta;
3. Kepala Biro Umum BMKG di Jakarta;
4. Kepala Balai Besar MKG Wilayah I di Medan;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Padang;
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 2 Keputusan Kepala Stasiun
Klimatologi Kelas II Padang Pariaman
Nomor : SK.003/KU.01.00/004/KPPR/I/2022
Tanggal : 03 Januari 2022

**URAIAN TUGAS PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) /
PETUGAS SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)
STASIUN KLIMATOLOGI KELAS II PADANG PARIAMAN**

1. Menjaga keamanan lingkungan kantor
 - Mengontrol lingkungan kantor pagi, siang dan sore (untuk dinas pagi)
 - Mengontrol lingkungan kantor malam, tengah malam dan subuh (untuk dinas malam)
2. Menjaga kebersihan ruang operasional selama jam dinas
3. Membersihkan gedung operasional :
 - menyapu, mengepel, merapikan ruang operasional
 - membersihkan meja komputer
 - membersihkan meja bulat dan pajangan
 - membersihkan ruang server
 - membersihkan kamar mandi (bak, closet, lantai, dinding, loteng) oleh petugas dinas malam
 - membersihkan wastafel
 - membersihkan dispenser
 - membersihkan musholla
 - membersihkan ruang synop
 - mencuci piring dan gelas
4. Menjaga kebersihan ruang satpam
5. Menerima tamu, menanyakan keperluan, mengkoordinasikan, melaksanakan protocol kesehatan (cek suhu, memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak) mengisi buku tamu dan mengarahkan sesuai keperluan (Tamu yang mempunyai surat swab PCR antigen Negatif.)
6. Mengecek ketersediaan BBM genset (di mesin dan dirigen) dan melaporkan ke KaTU apabila perlu penambahan BBM (dilakukan setiap hari oleh petugas dinas pagi). Pastikan tangki mesin dan dirigen full.
7. Menurunkan bendera merah putih (dilakukan setiap hari kerja oleh petugas dinas pagi)
8. Menaikkan bendera merah putih (dilakukan setiap hari kerja oleh petugas dinas malam)
9. Mencuci semua mobil dinas (dilakukan menyesuaikan dengan kondisi mobil)
10. Membantu tugas sebagai sopir (jika dibutuhkan)
11. Membersihkan halaman kantor termasuk teras gedung administrasi pada hari libur (dilakukan oleh petugas dinas malam)
12. Mengisi log book pada saat jam dinas
13. Menyusun meja dan kursi aula apabila diperlukan
14. Menyiapkan soundsystem apabila diperlukan
15. Menyiapkan perlengkapan upacara dan acara kantor lainnya apabila diperlukan

16. Membantu tugas Ketatausahaan dan pegawai lainnya apabila diperlukan (untuk urusan dinas)
17. Berpartisipasi dalam semua kegiatan kantor sesuai instruksi
18. Membersihkan gedung administrasi (menyapu, mengepel, mengelap)
19. Membersihkan aula
20. Membersihkan halaman kantor (termasuk lapangan, garasi)
21. Menyapu teras keliling gedung administrasi
22. Membersihkan/menyapu taman bunga dan membersihkan pot bunga
23. Membersihkan kamar mandi
24. Membersihkan semua kaca jendela di ruang
25. Memastikan ruang administrasi dan halaman kantor selalu dalam keadaan bersih sampai berakhirnya jam dinas
26. Membuatkan minuman tamu
27. Membantu tugas Ketatausahaan dan pegawai lainnya apabila diperlukan (untuk urusan dinas)
28. Stanby di kantor selama jam dinas
29. Berpartisipasi dalam semua kegiatan kantor sesuai instruksi
30. Mengkoordinir semua tugas yang berkaitan dengan Satpam (Koordinator Satpam)
31. Berkoordinasi dalam menjalankan tugas rutin dan mematuhi perintah dari Koordinator Satpam.
32. Wajib mengikuti rapat rutin bulanan (sesuai undangan)

JADWAL DINAS

Diesuaikan dengan jadwal dinas rutin bulanan yang ditetapkan

KETIDAKHADIRAN

1. Sakit: harus disertai surat keterangan dokter
2. Izin: maksimal 1 hari, alasan harus dapat diterima
3. Alpha: tidak hadir tanpa keterangan
4. Jumlah ketidak hadiran dalam satu tahun (S, I, A) akan dievaluasi
5. Cuti: maksimal 12 hari kerja dalam setahun
6. Izin dan alpha akan mengurangi masa cuti

PAKAIAN

- Selama jam dinas **WAJIB** memakai pakaian dinas lengkap
- Berpenampilan bersih, sopan dan rapi

Kepala Stasiun



Heron Tarigan, S.P., M.Si.
Nip.196802131990031002