



PETUNJUK TEKNIS PENGUNCIAN GUDANG

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
Keputusan Kasad Nomor Kep/565/IX/2021 tanggal 6 September 2021 tentang Petunjuk Teknis Penguncian Gudang	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup	4
4. Dasar	4
5. Pengertian	5
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	5
7. Tujuan dan Sasaran	5
8. Sifat	5
9. Organisasi	6
10. Syarat Personel	8
11. Teknis	9
12. Sarana dan Prasarana	15
13. Faktor-faktor yang Memengaruhi	16
BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	
14. Umum	16
15. Penguncian Konvensional	17
16. Penguncian Modern	24
BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
17. Umum	31
18. Tindakan Pengamanan	31
19. Tindakan Administrasi	33
BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
20. Umum	34
21. Pengawasan	34
22. Pengendalian	35
BAB VI PENUTUP	
23. Keberhasilan	36
24. Penyempurnaan	36
LAMPIRAN A PENGERTIAN	37
LAMPIRAN B SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PENGUNCIAN GUDANG	39

LAMPIRAN C	BAGAN PROSEDUR PENGUNCIAN GUDANG DAN FORMAT PEMINJAMAN KUNCI	40
-------------------	---	-----------

RINGKASAN EKSEKUTIF PETUNJUK TEKNIS PENGUNCIAN GUDANG

Pendahuluan

Penguncian gudang merupakan salah satu bentuk kegiatan berupa pelaksanaan pengamanan maupun dalam bentuk acara untuk menimbulkan rasa tanggung jawab keamanan terhadap materiel satuan. Oleh karenanya, petunjuk teknis penguncian gudang sangat diperlukan untuk mengatur secara mekanisme pelaksanaan penguncian gudang. Pedoman yang digunakan selama ini adalah Buku Pintar Pedoman Prajurit TNI AD dalam Penguncian Gudang Senpi dan Muhandak, Kodefikasi, dan Susun Ulang Muhandak yang disahkan Kasad Nomor Skep/22/II/2003 tanggal 3 Februari 2003, namun belum terinci. Untuk mewujudkan kegiatan penguncian gudang secara tertib dan sesuai prosedur maka diatur dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Penguncian Gudang. Sehingga dapat dijadikan pedoman dan bahan ajaran di lembaga pendidikan TNI AD.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan Juknis Penguncian Gudang adalah mewujudkan pelaksanaan kegiatan penguncian gudang pada barang yang diawasi dan berbahaya di satuan jajaran TNI AD yang aman, efektif, dan efisien. Adapun sasarannya yaitu terwujudnya kesamaan pemahaman sistem penguncian gudang bagi personel yang terkait serta penggunaan sarana prasarana yang memenuhi standar pengamanan guna mencegah kerugian oleh pihak sendiri maupun dari pihak luar.

Sifat

Prinsip dalam penguncian gudang meliputi adaptif, aman, edukatif, efektif, efisien, fleksibel, kesinambungan, keterpaduan, mendalam, dan terkoordinasi.

Teknis

Teknis dalam penguncian gudang di satuan jajaran TNI Angkatan Darat terdiri dari jenis gembok yang digunakan, sistem penguncian, perlengkapan pengamanan gudang, administrasi, prosedur pembukaan dan penutupan gudang dalam keadaan biasa/normal ataupun keadaan khusus.

Faktor-Faktor yang Memengaruhi

Merupakan faktor-faktor yang dapat memengaruhi dalam penyelenggaraan penguncian gudang sehingga harus diperhatikan dalam setiap kegiatan agar dapat berjalan sesuai prosedur. Faktor-faktor yang memengaruhi ini dapat terjadi karena faktor dari internal maupun eksternal yang meliputi dukungan anggaran, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kondisi cuaca.

Kegiatan yang dilaksanakan

Kegiatan penguncian gudang dilaksanakan dengan beberapa tahapan yakni perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran. Setiap tahapan tersebut dilaksanakan masing-masing personel yang terlibat dalam penguncian gudang dengan terkoordinasi dan keterpaduan sehingga terjamin keamanan gudang.

Keberhasilan dan Penyempurnaan

Keberhasilan dan penyempurnaan tergantung dari disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Juknis Penguncian Gudang oleh para pembina dan pengguna. Penyempurnaan Juknis ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai mekanisme umpan balik.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/565/IX/2021

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNCIAN GUDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Penguncian Gudang;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/798/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Buku Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Fungsi Peralatan; dan
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/800/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin TNI AD;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/70/I/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Perintah Melaksanakan Program Kerja dan Anggaran TA 2021 Bidang Doktrin;
 2. Surat Perintah Kepala Pusat Peralatan Angkatan Darat Nomor Sprin/2340/VI/2021 tanggal 24 Juni 2021 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Petunjuk Teknis Penguncian Gudang;
 3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Penguncian Gudang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Penguncian Gudang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT: CPL-04.
 2. Petunjuk Teknis Penguncian Gudang ini berklasifikasi Biasa.
 3. Kepala Pusat Peralatan Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk referensi ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk referensi ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 September 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
 2. Irjen TNI
 3. Dirjen Renhan Kemhan RI
 4. Asrenum Panglima TNI
 5. Kapusjarah TNI
-

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

**PETUNJUK TEKNIS
PENGUNCIAN GUDANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Materiel yang digunakan TNI AD terdiri dari alutsista dan non alutsista yang dalam penggunaannya perlu pemeliharaan dan penyimpanan. Pada kegiatan penyimpanan materiel tersebut memiliki prosedur pengamanan dalam gudang, salah satunya yaitu dengan sistem penguncian gudang. Sistem penguncian gudang bertujuan agar materiel selama dalam penyimpanan terjamin keamanannya dan keberadaannya selalu pada kondisi baik serta selalu siap untuk digunakan.

b. Selama ini pada pelaksanaan penguncian gudang menggunakan Buku Pintar Pedoman Prajurit TNI AD dalam Penguncian Gudang Senpi Muhandak, Kodefikasi, dan Susun Ulang Muhandak yang disahkan dengan Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/22/II/2003 tanggal 3 Februari 2003. Sistem penguncian gudang pada buku pintar tersebut belum menjelaskan secara terperinci pelaksanaannya. Oleh karena itu, diperlukan pedoman kegiatan penguncian gudang yang terinci bersifat aplikatif, valid, dan operasional sesuai dengan prosedur pengamanannya di satuan jajaran TNI AD.

c. Mengingat pentingnya penguncian gudang di satuan jajaran TNI AD agar dapat terlaksana dengan aman, efektif, dan efisien maka perlu disusun Petunjuk Teknis Penguncian Gudang. Keberadaan juknis ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan panduan oleh satuan TNI AD dalam setiap kegiatan penguncian gudang. Selain itu, juga dapat sebagai sumber bahan ajaran bagi Lembaga Pendidikan di jajaran TNI AD.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan bagi personel yang terlibat dalam pelaksanaan penguncian gudang di satuan jajaran TNI AD.

b. **Tujuan.** Juknis ini bertujuan agar dijadikan pedoman bagi Komandan/Kepala Satuan dan personel yang terlibat dalam melaksanakan tugas tanggung jawabnya masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan penguncian gudang di satuan jajaran TNI AD terlaksana dengan aman, efektif, dan efisien.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Juknis ini berisikan penjelasan secara rinci tentang prosedur penguncian gudang kunci ganda untuk barang yang diawasi dan berbahaya, sedangkan pada gudang penyimpanan barang yang tidak diawasi hanya pengenalan saja tidak dibahas secara terinci. Selain itu, terkait dengan sarana prasarana pengamanan gudang, ketentuan yang diizinkan, dan penjelasan penataan tata letak perlengkapan penguncian sebagai bagian dari uraian pelaksanaan kegiatan penguncian gudang.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.
- 4) Bab IV Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

4. **Dasar.** Penyusunan juknis ini menggunakan dasar sebagai berikut:

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad /149/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Petunjuk Administrasi Materiil Peralatan di Satminkal;
- b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/14-02/XII/2010 tanggal 15 Desember 2010 tentang Petunjuk Administrasi Pemeliharaan Materiil Peralatan;
- c. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/7-02/XI/2012 tanggal 21 November 2012 tentang Petunjuk Administrasi Pembekalan Materiil Peralatan Bekal Kelas II/IV dan V;
- d. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/77/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Petunjuk Induk Peralatan;
- e. Keputusan Kasad Nomor Kep/842/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi Pengamanan;
- f. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- g. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
- h. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/IV/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan
- i. Keputusan Kasad Nomor Kep/798/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pembinaan Fungsi Peralatan.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Ketentuan umum ini berisikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penguncian gudang dan penjelasan dari sarana prasarana yang memadai beserta teknis penggunaannya sebagai bagian pokok dari kegiatan penguncian gudang termasuk juga personel yang terlibat. Titik berat penjelasan materi Juknis Penguncian Gudang ini pada barang yang diawasi dan materiel berbahaya yaitu sistem penguncian ganda. Juknis Penguncian Gudang digunakan sebagai pedoman bagi komandan/kepala satuan, petugas gudang, petugas jaga, dan personel pengamanan pada penyelenggaraannya. Ketentuan tersebut terdiri dari tujuan, sasaran, sifat, organisasi, syarat personel, teknis, sarana, dan prasarana serta faktor-faktor yang memengaruhi.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Mewujudkan pelaksanaan kegiatan penguncian gudang pada barang yang diawasi dan berbahaya di satuan jajaran TNI AD yang aman, efektif, dan efisien.

b. **Sasaran.** Terwujudnya kesamaan pemahaman sistem penguncian gudang bagi personel yang terkait serta penggunaan sarana prasarana yang memenuhi standar pengamanan guna mencegah kerugian oleh pihak sendiri maupun dari pihak luar.

8. **Sifat.**

a. **Adaptif.** Penguncian gudang harus dapat menyesuaikan kondisi yang ada mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. **Aman.** Penguncian gudang harus memerhatikan faktor keamanan baik personel dan materiel.

c. **Edukatif.** Penyelenggaraan penguncian gudang dilaksanakan senantiasa untuk mendidik dan membimbing, bukan didasarkan pada seremonial belaka.

d. **Efektif.** Penguncian gudang harus dapat membawa hasil yang optimal dalam pengamanan.

e. **Efisien.** Penguncian gudang harus tepat dalam penggunaan waktu, tenaga, dan sarana prasarana untuk mencapai tujuan yang maksimal.

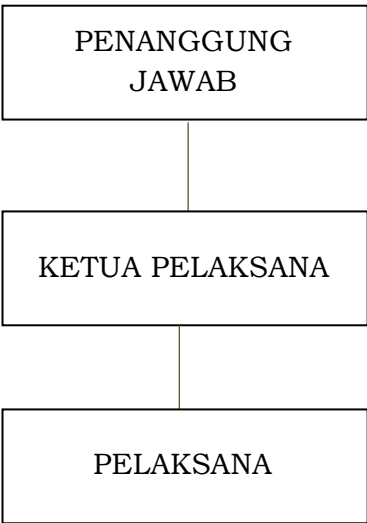
f. **Fleksibel.** Penyelenggaraan penguncian gudang menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.

g. **Kesinambungan.** Penguncian gudang harus dilaksanakan secara terus menerus dan berlanjut.

- h. **Keterpaduan.** Penguncian gudang harus dilaksanakan secara terpadu antara pimpinan satuan dengan personel terkait lainnya.
- i. **Mendalam.** Penguncian gudang harus disusun rencana secara mendalam (berlapis) sebagai antisipasi setiap kerawanan.
- j. **Terkoordinasi.** Penguncian gudang harus terkoordinasi dengan semua pihak yang terkait guna mendukung penyelenggaraan yang aman dan tertib.

9. **Organisasi.**

a. **Struktur Organisasi.**



Keterangan: _____ : Garis Komando

b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Penanggung Jawab : Dan/Ka satuan
- 2) Ketua Pelaksana : Kasi Log/Kabag Urdal/ Pasi Log/Pasi Minbekhar/ Paurdal
- 3) Pelaksana : Petugas Gudang/Perwira Jaga/Dan Jaga/ Provos/Ba Fourier

c. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

- 1) Penanggung Jawab:
 - a) menerbitkan surat perintah penerimaan atau pengeluaran materiel;
 - b) mengawasi pelaksanaan kegiatan penerimaan atau pengeluaran materiel gudang termasuk didalamnya pada kegiatan sistem penguncian gudang;

- c) bertanggung jawab terhadap materiel yang ada di satuannya;
- d) memberikan dukungan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan penguncian gudang;
- e) bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran materiel gudang termasuk pemeliharaan dalam penyimpanan; dan
- f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan satu tingkat di atas.

2) Ketua Pelaksana:

- a) menyusun surat perintah penerimaan atau pengeluaran materiel;
- b) mengendalikan dan membantu penanggung jawab mengawasi pelaksanaan kegiatan penerimaan atau pengeluaran materiel gudang termasuk didalamnya pada kegiatan sistem penguncian gudang;
- c) menyusun kebutuhan sarana prasarana dan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan penguncian gudang yang diperlukan;
- d) membuat protap dan renpam lainnya yang dibutuhkan, berkaitan dengan penguncian gudang;
- e) mengendalikan dan menjamin penyelenggaraan kegiatan dalam rangka tercapainya keberhasilan kegiatan penguncian gudang sesuai ketentuan;
- f) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan guna menjamin kegiatan penguncian gudang sesuai prosedur; dan
- g) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab.

3) Pelaksana:

a) Perwira Jaga:

- (1) menyerahkan dan menerima anak kunci gudang pada pelaksanaan kegiatan pembukaan/penutupan pintu gudang; dan
- (2) bertanggung jawab terhadap penyimpanan anak kunci yang berada di ruang Perwira Jaga kepada Dan/Ka Satuan;

b) Komandan Jaga:

- (1) menyerahkan dan menerima anak kunci gudang pada pelaksanaan kegiatan pembukaan/penutupan pintu gudang;
- (2) bertanggung jawab terhadap penyimpanan anak kunci yang berada di ruang Komandan Jaga kepada Dan/Ka Satuan; dan
- (3) bertanggung jawab terhadap satu set kunci gudang yang berada di dalam kotak kaca.

c) Petugas Gudang:

- (1) melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat perintah;
- (2) melaksanakan koordinasi dengan petugas satuan/personel terkait;
- (3) melaksanakan penguncian gudang sesuai ketentuan;
- (4) meminjam dan menyerahkan anak kunci kepada Perwira Jaga dan Komandan Jaga selesai digunakan;
- (5) mencatat pada buku peminjaman pada saat menerima dan mengembalikan anak kunci;
- (6) melaporkan kegiatan penguncian gudang kepada Ketua Pelaksana; dan
- (7) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

10. **Syarat Personel.** Personel penguncian gudang yang ditunjuk harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. prajurit dan PNS TNI AD;
- b. memiliki pengetahuan tentang prosedur penguncian gudang serta diutamakan yang pernah mengikuti kursus Bintara Fourier bagi personel/petugas gudang;
- c. memiliki pengalaman memadai baik dari segi kemampuan dan keterampilan berkaitan dengan pengamanan gudang;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. tidak ada catatan personel (lulus Litpers);
- f. penuh integritas dan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas; dan

g. memiliki kepribadian dan mental yang baik.

11. Teknis.

a. **Jenis Gembok.** Jenis gembok yang digunakan dan dilarang penggunaannya pada penguncian gudang di lingkungan TNI Angkatan Darat, antara lain:

1) Gembok Konvensional. Gembok konvensional merupakan pengunci yang berbentuk huruf “U” dengan berbahan logam besi padat (*stainless steel*) dengan berbagai ukuran. Penggunaan gembok konvensional pada penguncian gudang disesuaikan dengan ukuran beban pintu dan tingkat kerawanan.



Gambar. Contoh gembok konvensional dengan bahan logam besi padat dan anak kunci yang tidak mudah diduplikasi.

Tidak diizinkan menggunakan gembok berbahan besi cor atau kuningan dikarenakan sifatnya yang rapuh dan anak kunci mudah diduplikasi.



Gambar. Contoh gembok konvensional berbahan besi cor atau kuningan dan anak kunci mudah diduplikasi.

2) Gembok Pengunci Lurus. Gembok pengunci lurus mempunyai cara kerja yang sama dengan gembok konvensional. Model gembok pengunci lurus tidak melengkung seperti gembok konvensional dan memiliki daya tahan yang lebih kuat. Penggunaan gembok pengunci lurus juga mempunyai ukuran yang disesuaikan dengan beban pintu dan tingkat kerawanan.



Gambar. Contoh gembok pengunci lurus.

b. **Sistem Penguncian.**

1) Penguncian tunggal. Digunakan untuk penguncian barang atau materiel yang tidak diawasi seperti halnya kendaraan dan suku cadang, perlengkapan kebersihan, serta alat bahan yang tidak berbahaya. Sistem penguncian tunggal menggunakan gembok dan anak kunci sebanyak satu set yang dipertanggungjawabkan kepada personel terkait. Pada pembahasan penguncian tunggal ini tidak dijelaskan secara rinci atau detail karena prosedur pengunciannya mudah dipahami dan materiel di dalamnya merupakan barang atau materiel yang tidak diawasi, serta sistem penguncian ini tidak mengikat disesuaikan dengan kebijakan pimpinan satuan.

2) Penguncian ganda/kombinasi. Digunakan untuk penguncian gudang penyimpanan barang yang diawasi seperti halnya munisi dan bahan peledak, senjata, suku cadang serta materiel berbahaya.

a) Sistem kunci ganda/kombinasi digunakan untuk kepentingan pengamanan terhadap materiel berbahaya. Hal ini dimaksudkan agar gudang penyimpanan tidak dapat dibuka oleh siapapun termasuk petugas gudang untuk tujuan tertentu sehingga terhindar dari penyalahgunaan, kecuali pembuatan gudang sesuai prosedur.

b) Gembok dan anak kunci terdiri dari tiga set, penguncian dapat dibuka dengan menggunakan kombinasi ketiga anak kunci.

c) Pemegang anak kunci oleh pimpinan satuan, personel logistik, dinas Jaga, personel gudang atau personel yang terkait. Proses pembukaan penguncian gudang hanya dapat dibuka bila ketiga personel pemegang kunci hadir.

d) Keberadaan dua set anak kunci disimpan di kotak kaca yang berada di ruang Dan/Ka satuan dan ruang Perwira Jaga, serta kotak dinding ram kawat berada di ruang Perwira Jaga dan Komandan Jaga serta petugas gudang.

c. **Perlengkapan Penguncian Gudang.** Perlengkapan penguncian gudang yang dimaksud adalah sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penguncian gudang materiel yang diawasi (munisi, bahan peledak, senjata dan suku cadang) dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pintu gudang sebanyak dua buah, masing-masing terdiri atas pintu kayu/plat besi pada bagian luar dan pintu teralis besi pada bagian dalam. Pintu teralis besi memiliki kekuatan yang tidak dapat dibengkokkan ataupun dipatahkan oleh tenaga manusia tanpa alat.
- 2) Plafon teralis besi. Dibuat dan dipasang pada plafon gudang (kecuali gudang dengan atap beton) yang memiliki kekuatan tidak dapat dibengkokkan ataupun dipatahkan oleh tenaga manusia tanpa alat.
- 3) Gembok dan anak kunci.
 - a) Gembok sebanyak tiga buah, yakni gembok A, B, dan C, masing-masing dengan tiga anak kunci; A-1, A-2, A-3 dan B-1, B-2, B-3, serta C-1, C-2, C-3.
 - b) Gembok A dan C dipasang di pintu kayu, sedangkan gembok B dipasang di pintu teralis besi.
 - c) Bila pada satu gudang terdapat dua pintu maka setiap pintu berlaku aturan penguncian gudang dengan jumlah pintu sebanyak dua buah (pintu kayu/plat besi bagian luar dan pintu teralis besi bagian dalam) dan gembok tiga buah.
- 4) Kotak penyimpanan anak kunci.
 - a) Satu buah kotak "D" dengan pintu ram kawat ditempatkan di ruang Perwira Jaga Kesatuan berisi satu anak kunci A-2.
 - b) Dua buah kotak kaca dengan rincian:
 - (1) satu kotak kaca "E" ditempatkan di ruang Komandan Jaga Kesatuan berisi tiga anak kunci A-1, B-1, dan C-1.
 - (2) satu kotak kaca "G" di ruang Dan/Ka satuan berisi tiga anak kunci A-3, B-3, dan C-3.
 - c) Satu buah kotak "F" dengan pintu ram kawat ditempatkan di ruang Komandan Jaga Kesatuan berisi satu anak kunci C-2.
 - d) Satu buah kotak "H" dengan pintu ram kawat ditempatkan di ruang petugas gudang berisi satu anak kunci B-2.

e) Masing-masing kotak kaca dan ram kawat memiliki pengunci gembok yang anak kunci dipegang oleh petugas terkait.

5) Buku catatan peminjaman anak kunci tiga buah, masing-masing berada di Perwira Jaga, personel gudang dan Komandan Jaga.

d. **Prosedur Pembukaan dan Penutupan Gudang.**

1) Prosedur Membuka Gudang.

a) Keadaan biasa/normal.

(1) Petugas gudang hanya memegang anak kunci B-2 sehingga membuka gudang harus mengambil anak kunci A-2 yang berada di ruang Perwira Jaga dan C-2 di ruang Komandan Jaga. Pada pengambilan kunci, petugas gudang harus mencatat pada buku catatan peminjaman.

(2) Untuk mengambil anak kunci A-2 dari ruang Perwira Jaga harus seizin Perwira Jaga. Perwira Jaga wajib mengetahui siapa yang mengambil dan siapa yang menyerahkan.

(3) Untuk mengambil anak kunci C-2 harus seizin Komandan Jaga. Komandan Jaga wajib mengetahui siapa yang mengambil dan siapa yang menyerahkan.

b) Keadaan khusus/bahaya. Keadaan khusus/bahaya dalam hal ini antara lain pengeluaran materiel gudang bersifat mendesak/prioritas atau keadaan bahaya (kebakaran, banjir, dan lainnya).

(1) Perwira Jaga diizinkan memecahkan kaca kotak "E" yang berada di ruang Komandan Jaga untuk mengambil anak kunci A-1, B-1, dan C-1.

(2) Dan/Ka Satuan juga dapat membuka langsung gudang dikarenakan memegang lengkap anak kunci.

(3) Selanjutnya membuka gudang untuk mengeluarkan materiel sesuai keperluan dan melaporkan kepada Dan/Ka satuan.

2) Prosedur Menutup Gudang.

a) Keadaan biasa/normal.

(1) Setelah tugas penerimaan atau pengeluaran materiel selesai, petugas gudang mengunci kembali semua pintu gudang dan menyegel pintu luar dengan kertas segel yang diparaf oleh bagian/seksi

Pam Satuan serta cap satuan, selanjutnya mencatat dalam buku catatan peminjaman kunci yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Selanjutnya petugas gudang mengembalikan anak kunci A-2 kepada Perwira Jaga, menyimpan kembali anak kunci tersebut pada kotak "D" dan menulis catatan pada buku peminjaman.

(3) Petugas gudang juga mengembalikan anak kunci C-2 ke Komandan Jaga Kesatuan, menyimpan kembali anak kunci tersebut pada kotak "F" dan menulis catatan pada buku peminjaman.

b) Keadaan khusus. Setelah kegiatan pengeluaran (mendesak/prioritas) selesai dilaksanakan, Perwira Jaga menutup dan mengunci kembali pintu gudang. Anak kunci A-1, B-1, dan C-1 disimpan dalam kotak "E" pada kesempatan pertama setelah pintu kaca diperbaiki. Tindakan ini dilaporkan kepada Dan/Ka satuan dan ditulis dalam buku catatan serta membuat laporan tertulis.

e. **Pengamanan dan Penguncian Modern.** Perkembangan teknologi saat ini memungkinkan adanya pemasangan tambahan alat pengaman yang memanfaatkan teknologi terapan berupa suara, lampu atau bentuk peringatan lainnya. Pemasangan alat pengaman tambahan yang dimaksud belum menjadi keharusan, namun sebagai salah satu upaya Dan/Ka Sat memperketat pengamanan gudang. Pada pemanfaatan teknologi modern dalam penguncian gudang perlu dipertimbangkan, khususnya pada gudang munisi bahan peledak, dilarang adanya arus listrik di dalam maupun di luar gudang dikarenakan dapat menjadi pemicu ledakan akibat kebakaran ataupun arus listrik itu sendiri. Selain itu, teknis penguncian modern mempunyai kendala dalam penerapan anggaran pengadaan yang cukup besar. Penguncian gudang dengan memanfaatkan teknologi terbaru/modern, antara lain:

1) Penguncian Sidik Jari. Penguncian menggunakan sidik jari dapat diterapkan pada gembok dan pintu. Teknik penguncian sidik jari memerlukan sidik jari petugas gudang atau pejabat yang bertanggung jawab atas keluar masuknya barang/materiel gudang. Sistem sidik jari menggunakan komponen *scanner*/sensor sidik jari yang terpasang pada gembok maupun pintu. Penguncian ini menggunakan daya listrik untuk memproses/membaca data sidik jari, pada gembok sidik jari daya listrik yang dibutuhkan berupa baterai (daya tersimpan), tetapi pada pintu sidik jari perlu daya listrik yang besar untuk membuka *lock sensor*.



Gambar gembok dan pintu sidik jari

2) Penguncian PIN *Digital*. Sistem penguncian PIN (*Personal Identification Number*) menggunakan digit nomor kode berjumlah 4 hingga 6 digit. Penguncian ini dapat diaplikasikan dengan *smartphone* untuk memantau riwayat penguncian. Selain pantauan jarak jauh terhadap aktifitas penguncian, teknologi ini menyediakan peringatan dalam bentuk alarm. Namun, penguncian gembok PIN *Digital* menggunakan daya listrik sehingga menjadi pertimbangan bila dipasang pada gudang muhandak.



Gambar penguncian dengan PIN *Digital*

Perlu diketahui, penguncian dengan PIN mempunyai keterbatasan dalam hal penggunaan kode yang secara pribadi dapat diubah oleh petugas ataupun penanggung jawab gudang. Hal ini menjadikan setiap pergantian petugas atau penanggung jawab harus mengatur ulang PIN tersebut. Selain itu, kekhilafan petugas gudang dalam mengingat kode PIN dapat menjadi kendalanya.

3) Penguncian Identikasi Wajah. Sistem penguncian dengan pengenalan wajah melalui kamera secara *real time* selanjutnya akan dibandingkan dengan citra wajah yang sudah tersimpan

sebelumnya. Apabila *software* mengenali wajah tersebut, maka otomatis kunci gudang akan terbuka, jika ada pembukaan pintu secara paksa, maka suara alarm akan berbunyi.



Gambar penguncian identifikasi wajah

12. **Sarana dan Prasarana.** Dalam prosedur penguncian gudang dibutuhkan sarana dan prasarana memadai dikarenakan adanya penataan dari setiap langkah kegiatan. Perkembangan teknologi saat ini memungkinkan adanya pemasangan tambahan alat pengaman yang memanfaatkan teknologi terapan berupa suara, lampu atau bentuk peringatan lainnya bila terjadi upaya yang tidak prosedural untuk pengeluaran materiel. Pemasangan alat pengaman tambahan yang dimaksud belum menjadi keharusan, namun sebagai salah satu upaya Dan/Ka Sat memperketat pengamanan gudang. Pada pemanfaatan sarana prasarana modern tidak semua dapat diterapkan, khususnya pada gudang munisi bahan peledak, dilarang adanya arus listrik di dalam maupun di luar gudang dikarenakan dapat menjadi pemicu ledakan akibat kebakaran ataupun arus listrik itu sendiri. Untuk penggunaan sarana prasarana saat ini antara lain:

a. **Sarana.**

- 1) Gembok dan anak kunci.
- 2) Kotak kaca dan kotak ram kawat.
- 3) Buku catatan peminjaman kunci.
 - a) Perwira Jaga.
 - b) Petugas gudang.
 - c) Komandan Jaga.
- 4) Buku gudang.
- 5) Kamera pengawas/CCTV.
- 6) Kertas segel (diparaf oleh Bag/Sie Pam dan Cap Satuan).
- 7) Sarana teknologi modern lainnya (disesuaikan).

b. **Prasarana.**

- 1) Bangunan gudang.
- 2) Pintu gudang terdiri pintu kayu/plat besi (bagian luar) dan pintu teralis besi (bagian dalam).
- 3) Teralis besi untuk plafon gudang (kecuali gudang yang terbuat dari atap beton).

13. **Faktor-faktor yang memengaruhi.** Dalam pelaksanaan penguncian gudang faktor-faktor yang berpengaruh, antara lain:

a. **Internal.**

- 1) Kemampuan sumber daya manusia dalam memahami ketentuan-ketentuan atau prosedur dalam pelaksanaan penguncian gudang.
- 2) Penggunaan jenis gembok dan sarana lain yang sesuai ketentuan.

b. **Ekternal.**

- 1) Dukungan anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 2) Ilmu pengetahuan dan teknologi berpengaruh terhadap penggunaan sarana dan prasarana gudang maupun sistem penguncian gudang yang ada.
- 3) Kondisi cuaca di lapangan memengaruhi pelaksanaan kegiatan penguncian gudang.

BAB III **KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

14. **Umum.** Kegiatan penguncian gudang yang dilaksanakan di satuan jajaran TNI AD, khususnya yang menyimpan senjata, munisi, dan bahan peledak harus memiliki tingkat keamanan yang tinggi mengingat materiel tersebut merupakan barang yang diawasi dan berbahaya. Pembahasan kegiatan yang dilaksanakan pada penguncian gudang dengan konvensional dan secara modern. Untuk menjamin keamanan dan kelancarannya maka kegiatan penguncian gudang dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

15. **Penguncian Konvensional.**

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Penanggung Jawab:

a) merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran dan penerimaan materiel atas perintah komando atas;

b) memberikan petunjuk perencanaan dalam penyusunan Renpam gudang, meliputi:

(1) penetapan gudang sebagai obyek pengamanan penting;

(2) penentuan dan pengaturan personel yang akan ditugaskan, terdiri dari unsur petugas gudang, jaga, provos, dan perkuatan personel dari satuan lain yang diperlukan;

(3) penentuan sarana dan prasarana yang diperlukan termasuk penataannya meliputi gembok, anak kunci, lemari dinding, buku catatan, pintu kayu, dan pintu serta plafon teralis besi;

(4) penentuan dukungan administrasi meliputi surat perintah, kebutuhan alsintor/ATK, dan dukungan logistik; dan

(5) penentuan perencanaan khusus dalam menghadapi situasi darurat, seperti bencana alam, teror, sabotase, kebakaran, dan lain-lain.

c) Merencanakan menghimpun, menganalisa dan mengolah bahan-bahan keterangan/informasi yang dibutuhkan sebagai dasar perumusan protap dan renpam penguncian gudang;

d) membuat rencana pengamanan mencakup penjelasan penguncian gudang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya bagi personel yang terlibat;

e) merencanakan distribusi renpam kepada para petugas yang berkepentingan baik unsur pimpinan, petugas gudang, petugas pengamanan maupun unsur pendukung lainnya;

f) merencanakan mekanisme penguncian gudang sebagai pedoman baku yang berisi petunjuk terinci, jelas, dan pasti bagi unsur yang terlibat dalam setiap prosedur penguncian;

- g) membuat rencana kebutuhan penggantian sarana prasarana gudang yang dibutuhkan;
- h) merencanakan kebutuhan piranti lunak yang diperlukan; dan
- i) merencanakan koordinasi dengan satuan lain yang diperlukan.

3) Ketua Pelaksana:

- a) merencanakan pengumpulan informasi/ keterangan tentang kemampuan dan kekuatan personel yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan penerimaan/ pengeluaran materiel hingga pelaksanaan penguncian gudang;
- b) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan penguncian gudang dengan menginventarisasi yang sudah tersedia dan yang belum kepada pimpinan;
- c) merencanakan kebutuhan dukungan logistik dan anggaran guna pengamanan gudang yang termasuk penguncian gudang;
- d) merencanakan unsur pengamanan dengan menentukan dan mengatur satuan pelaksana pengamanan yang akan dilibatkan, baik unsur organik atau perkuatan dari unsur satuan lain yang diperlukan;
- e) merencanakan kegiatan penguncian gudang yang disesuaikan jadwal pelaksanaan pengamanan dengan mengatur personel yang terlibat, sedangkan unsur pimpinan sebagai unsur tetap dalam pengendalian dan pengawasan; dan
- f) merencanakan penyusunan protap dan renpam satuan yang diperlukan.

4) Pelaksana:

- a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga menerima petunjuk tentang rencana pelaksanaan kegiatan pembukaan gudang;
- b) Petugas Gudang:
 - (1) merencanakan kebutuhan sarana prasarana penerimaan atau pengeluaran materiel gudang;
 - (2) merencanakan kebutuhan piranti lunak sebagai pendukung kegiatan pengeluaran atau penerimaan materiel; dan

(3) merencanakan kebutuhan personel yang diperlukan.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Penanggung Jawab:

- a) menyiapkan materi sosialisasi dalam penyelenggaraan renpom dan mekanisme penguncian gudang kepada seluruh unsur yang terlibat baik organik maupun perkuatan dan satuan lain agar diperoleh pemahaman yang sama;
- b) menyiapkan surat perintah pelaksanaan tugas kepada personel yang ditunjuk, terdiri dari Ka/Ba gudang, Pa Jaga Kesatuan, dan Komandan Jaga Kesatuan;
- c) menyiapkan jadwal pelaksanaan pengamanan termasuk pelaksanaan penguncian gudang;
- d) menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai anggaran yang ada; dan
- e) menyiapkan materi *briefing* kepada personel/satuan pelaksana mengenai tugas dan kewajiban yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penguncian gudang.

2) Ketua Pelaksana:

- a) menyiapkan personel/satuan pelaksana penguncian gudang;
- b) menyiapkan surat perintah penugasan kepada personel yang akan ditugaskan, terdiri dari unsur petugas gudang, Jaga, dan regu jaga yang akan disahkan pimpinan;
- c) menyiapkan alat peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan penguncian gudang seperti gembok, anak kunci, lemari dinding, dan pintu gudang; dan
- d) menyiapkan hal-hal pokok kegiatan dalam pengendalian dan membantu pimpinan pada pengawasannya.

3) Pelaksana:

- a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga. Menyiapkan anak kunci dan buku pencatatan peminjamannya;
- b) Petugas gudang:
 - (1) menyiapkan sarana prasarana penerimaan atau pengeluaran materiel gudang;

(2) menyiapkan piranti lunak sebagai pendukung kegiatan pengeluaran atau penerimaan materiel; dan

(3) menyiapkan personel yang diperlukan.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung Jawab:

a) mengawasi pelaksanaan penguncian gudang sesuai dengan ketentuan yang meliputi:

(1) pelaksana penguncian gudang oleh personel yang telah ditentukan;

(2) penggunaan sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan; dan

(3) kegiatan administrasi termasuk pencatatan pengambilan kunci-kunci gudang.

b) memerintahkan para personel yang terlibat pada keperluan penerimaan atau pengeluaran materiel, meliputi:

(1) pemberian surat perintah pengeluaran atau penerimaan materiel dari/ke gudang; dan

(2) menghentikan kegiatan bilamana dianggap pada proses penerimaan atau pengeluaran materiel terjadi hal yang membahayakan.

c) melaporkan perkembangan situasi kepada satuan atas.

2) Ketua Pelaksana:

a) membantu pimpinan dalam pengawasan terhadap pelaksanaan penguncian gudang;

b) mengendalikan pelaksanaan penguncian gudang meliputi buka dan tutup gudang sesuai petunjuk teknis penguncian gudang;

c) melaporkan perkembangan situasi kepada penanggung jawab; dan

d) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai hal-hal yang dianggap perlu.

3) Pelaksana:

a) Perwira Jaga:

- (1) menyerahkan anak kunci A-2 kepada petugas gudang dan selanjutnya mengawasi pencatatan peminjaman anak kunci oleh petugas gudang di buku peminjaman;
- (2) menerima pengembalian anak kunci A-2 dari petugas gudang setelah digunakan dan selanjutnya mencatat dalam buku peminjaman perihal waktu pengembalian;
- (3) mengingatkan kepada petugas gudang bila terjadi kesalahan dalam pengisian di buku peminjaman; dan
- (4) mengembalikan anak kunci A-2 ke dalam kotak ram kawat dan selanjutnya dikunci dengan anak kunci yang dipertanggungjawabkan kepada Perwira Jaga.

b) Komandan Jaga:

- (1) menyerahkan anak kunci C-2 kepada petugas gudang dan selanjutnya mengawasi pencatatan peminjaman anak kunci oleh petugas gudang di buku peminjaman;
- (2) menerima pengembalian anak kunci C-2 dari petugas gudang setelah digunakan dan selanjutnya mencatat dalam buku peminjaman perihal waktu pengembalian;
- (3) mengingatkan kepada petugas gudang bila terjadi kesalahan dalam pengisian di buku peminjaman; dan
- (4) mengembalikan anak kunci C-2 ke dalam kotak ram kawat dan selanjutnya dikunci dengan anak kunci yang dipertanggungjawabkan kepada Komandan Jaga.

c) Petugas Gudang:

- (1) melaksanakan surat perintah yang diterima dari pimpinan berkaitan dengan penerimaan/pengeluaran materiel;
- (2) mengambil anak kunci B-2 di kotak ram kawat "H" dan selanjutnya mencatat pada buku peminjaman di ruang Kepala Gudang/Logistik;

- (3) meminjam anak kunci C-2 yang berada di kotak ram kawat "F" kepada Dan Jaga, kemudian mencatat pada buku peminjaman di ruang Jaga;
- (4) meminjam anak kunci A-2 yang berada di kotak ram kawat "D" kepada Perwira Jaga, kemudian mencatat pada buku peminjaman di ruang Jaga;
- (5) melaksanakan pembukaan gudang dengan ketentuan :
 - (a) sesaat setelah membuka pintu kayu gudang senjata, munisi, dan bahan peledak, untuk membiarkan terbuka minimal selama 15 menit agar terjadi sirkulasi udara di dalam dan luar gudang guna menghindari terhisapnya udara yang tercampur bahan kimia;
 - (b) setelah pembukaan pintu kayu minimal selama 15 menit, dilanjutkan pembukaan pintu teralis besi sesuai ketentuan; dan
 - (c) mencatat administrasi pada buku gudang dengan penjelasan hari/tanggal, nama/pangkat pimpinan pelaksana, keperluan, materiel masuk/keluar, jam masuk/keluar, dan tanda tangan.
- (6) mengeluarkan atau menerima materiel sesuai perintah pengeluaran/penerimaan dari dan ke dalam lokasi gudang;
- (7) menutup gudang sesuai ketentuan untuk pintu teralis besi satu gembok "B" serta dua gembok "A" dan "C" untuk pintu kayu;
- (8) menempelkan kertas segel yang sudah diparaf oleh bag/sie pengamanan, serta cap satuan;
- (9) mengembalikan anak kunci pada kotak ram kawat masing-masing sesuai peminjaman dan mencatat waktu kembali anak kunci pada buku peminjaman;
- (10) ketentuan pada buku peminjaman berisi tentang nomor, hari/tanggal, nama/pangkat, guna, waktu serah, waktu kembali, dan tanda tangan serta keterangan;
- (11) dalam keadaan khusus/bahaya, Perwira Jaga diizinkan memecahkan kaca kotak "E" untuk mengambil kunci A-1, B-1, dan C-1, selanjutnya membuka gudang untuk mengeluarkan materiel

sesuai keperluan atau mengamankan materiel tersebut, setelah itu melaporkan hal ini kepada pimpinan; dan

(12) melaporkan pelaksanaan penguncian gudang kepada penanggung jawab.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung Jawab:

a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penguncian gudang dalam rangka mengetahui kendala, hambatan, dan ancaman untuk segera ditindaklanjuti sebagai perbaikan pelaksanaan penguncian gudang yang akan datang;

b) hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan revisi protap dan renpom penguncian gudang bertujuan untuk upaya meningkatkan penguasaan kemampuan personel/satuan dalam menyelenggarakan penguncian gudang; dan

c) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan/komandan satuan satu tingkat di atasnya.

2) Ketua Pelaksana:

a) menyampaikan evaluasi atas pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan dengan menyampaikan saran masukan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan atau diwaspadai dalam penyelenggaraan penguncian gudang;

b) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya; dan

c) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan secara tertulis, secara periodik atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol.

3) Pelaksana:

a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga:

(1) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang kepada ketua pelaksana secara tertulis atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol; dan

(3) melaksanakan serah terima kepada Perwira Jaga/Dan jaga berikutnya.

b) Petugas Gudang:

(1) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan secara tertulis, secara periodik atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol; dan

(3) menyampaikan saran atas pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan dengan menyampaikan saran masukan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan atau diwaspadai dalam penyelenggaraan penguncian gudang.

16. **Penguncian Modern.** Sistem penguncian gudang yang digunakan saat ini dengan metode konvensional, namun kemajuan teknologi yang berkembang pesat di kemudian hari memungkinkan adanya perubahan sistem penguncian gudang. Untuk memudahkan hal tersebut maka pada tahap kegiatannya disesuaikan teknologi yang digunakan. Selanjutnya, personel yang terlibat memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dengan penguncian gudang secara konvensional, perbedaan terletak pada teknis kegiatannya.

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Penanggung Jawab:

a) merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran dan penerimaan materiel atas perintah komando atas;

b) memberikan petunjuk perencanaan dalam penyusunan Renpam gudang, meliputi:

(1) penetapan gudang sebagai obyek pengamanan penting;

(2) penentuan dan pengaturan personel yang akan ditugaskan, terdiri dari unsur petugas gudang, jaga, provos, dan perkuatan personel dari satuan lain yang diperlukan;

(3) penentuan sarana dan prasarana yang diperlukan termasuk penataannya meliputi jenis penguncian modern yang digunakan, buku catatan, pintu kayu, dan pintu serta plafon teralis besi;

(4) penentuan dukungan administrasi meliputi surat perintah, kebutuhan alsintor/ATK, dan dukungan logistik; dan

(5) penentuan perencanaan khusus dalam menghadapi situasi darurat, seperti bencana alam, teror, sabotase, kebakaran, dan lain-lain.

c) merencanakan menghimpun, menganalisa dan mengolah bahan-bahan keterangan/informasi yang dibutuhkan sebagai dasar perumusan protap dan renpam penguncian gudang;

d) membuat rencana pengamanan mencakup penjelasan penguncian gudang secara modern sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya bagi personel yang terlibat;

e) merencanakan distribusi renpam kepada para petugas yang berkepentingan baik unsur pimpinan, petugas gudang, petugas pengamanan maupun unsur pendukung lainnya;

f) merencanakan mekanisme penguncian gudang sebagai pedoman baku yang berisi petunjuk terinci, jelas, dan pasti bagi unsur yang terlibat dalam setiap prosedur penguncian;

g) membuat rencana kebutuhan penggantian sarana prasarana gudang yang dibutuhkan;

h) merencanakan kebutuhan piranti lunak yang diperlukan; dan

i) merencanakan koordinasi dengan satuan lain yang diperlukan.

2) Ketua Pelaksana:

a) merencanakan pengumpulan informasi/ keterangan tentang kemampuan dan kekuatan personel yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan penerimaan/ pengeluaran materiel hingga pelaksanaan penguncian gudang secara modern;

b) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan penguncian gudang secara modern dengan menginventarisasi yang sudah tersedia dan yang belum kepada pimpinan;

c) merencanakan kebutuhan dukungan logistik dan anggaran guna pengamanan gudang yang termasuk penguncian gudang secara modern;

d) merencanakan unsur pengamanan dengan menentukan dan mengatur satuan pelaksana pengamanan yang akan dilibatkan, baik unsur organik atau perkuatan dari unsur satuan lain yang diperlukan;

e) merencanakan kegiatan penguncian gudang yang disesuaikan jadwal pelaksanaan pengamanan dengan mengatur personel yang terlibat, sedangkan unsur pimpinan sebagai unsur tetap dalam pengendalian dan pengawasan; dan

f) merencanakan penyusunan protap dan renpam satuan yang diperlukan.

3) Pelaksana:

a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga menerima petunjuk tentang rencana pelaksanaan kegiatan pembukaan gudang;

b) Petugas Gudang:

(1) merencanakan kebutuhan sarana prasarana penguncian gudang secara modern;

(2) merencanakan kebutuhan piranti lunak sebagai pendukung kegiatan penguncian modern; dan

(3) merencanakan kebutuhan personel yang diperlukan.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Penanggung Jawab:

a) menyiapkan materi sosialisasi dalam penyelenggaraan renpam dan mekanisme penguncian gudang kepada seluruh unsur yang terlibat baik organik maupun perkuatan dan satuan lain agar diperoleh pemahaman yang sama;

b) menyiapkan surat perintah pelaksanaan tugas kepada personel yang ditunjuk, terdiri dari Ka/Ba gudang, Pa Jaga Kesatuan, dan Komandan Jaga Kesatuan;

c) menyiapkan jadwal pelaksanaan pengamanan termasuk pelaksanaan penguncian gudang;

d) menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan sesuai anggaran yang ada; dan

e) menyiapkan materi *briefing* kepada personel/satuan pelaksana mengenai tugas dan kewajiban yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penguncian gudang.

2) Ketua Pelaksana:

- a) menyiapkan personel/satuan pelaksana penguncian gudang secara modern;
- b) menyiapkan surat perintah penugasan kepada personel yang akan ditugaskan, terdiri dari unsur petugas gudang, Jaga, dan regu jaga yang akan disahkan pimpinan;
- c) menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan penguncian gudang secara modern seperti jenis gembok/pintu penguncian modern yang digunakan, input data (sidik jari/PIN/identifikasi wajah), dan pintu gudang; dan
- d) menyiapkan hal-hal pokok kegiatan dalam pengendalian dan membantu pimpinan pada pengawasannya.

3) Pelaksana:

- a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga. Menyiapkan buku pencatatan aktifitas gudang;
- b) Petugas gudang:
 - (1) menyiapkan sarana prasarana penguncian gudang secara modern;
 - (2) menyiapkan piranti lunak sebagai pendukung kegiatan penguncian gudang secara modern; dan
 - (3) menyiapkan personel yang diperlukan dalam penguncian gudang secara modern.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung Jawab:

- a) mengawasi pelaksanaan penguncian gudang secara modern sesuai dengan ketentuan yang meliputi:
 - (1) pelaksana penguncian gudang oleh personel yang telah ditentukan;
 - (2) penggunaan sarana dan prasarana yang sesuai ketentuan; dan
 - (3) kegiatan administrasi termasuk pencatatan aktifitas buka-tutup gudang.
- b) memerintahkan para personel yang terlibat pada keperluan penerimaan atau pengeluaran materiel, meliputi:

- (1) pemberian surat perintah pengeluaran atau penerimaan materiel dari/ke gudang; dan
 - (2) menghentikan kegiatan bilamana dianggap pada proses penerimaan atau pengeluaran materiel terjadi hal yang membahayakan.
 - c) melaporkan perkembangan situasi kepada satuan atas.
- 2) Ketua Pelaksana:
- a) membantu pimpinan dalam pengawasan terhadap pelaksanaan penguncian gudang secara modern;
 - b) mengendalikan pelaksanaan penguncian gudang meliputi buka dan tutup gudang sesuai petunjuk teknis penguncian gudang secara modern;
 - c) melaporkan perkembangan situasi kepada penanggung jawab; dan
 - d) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai hal-hal yang dianggap perlu.
- 3) Pelaksana:
- a) Perwira Jaga. Melakukan pencatatan aktifitas buka-tutup gudang oleh petugas gudang di buku catatan;
 - b) Komandan Jaga. Melakukan pengawasan pencatatan aktifitas buka-tutup gudang oleh petugas gudang di buku catatan;
 - c) Petugas Gudang:
 - (1) melaksanakan surat perintah yang diterima dari pimpinan berkaitan dengan penerimaan/pengeluaran materiel;
 - (2) mencatat pada buku aktifitas buka-tutup gudang di ruang Kepala Gudang/Logistik;
 - (3) melapor kepada Dan Jaga;
 - (4) melapor kepada Perwira Jaga;
 - (5) melaksanakan pembukaan gudang dengan ketentuan:
 - (a) sesaat setelah membuka pintu kayu gudang senjata, munisi, dan bahan peledak, untuk membiarkan terbuka minimal selama 15 menit agar terjadi sirkulasi udara di dalam dan luar gudang guna menghindari

terhisapnya udara yang tercampur bahan kimia;

(b) setelah pembukaan pintu kayu minimal selama 15 menit, dilanjutkan pembukaan pintu teralis besi sesuai ketentuan; dan

(c) mencatat administrasi pada buku gudang dengan penjelasan hari/tanggal, nama/pangkat pimpinan pelaksana, keperluan, materiel masuk/keluar, jam masuk/keluar, dan tanda tangan.

(6) mengeluarkan atau menerima materiel sesuai perintah pengeluaran/penerimaan dari dan ke dalam lokasi gudang;

(7) menutup gudang sesuai ketentuan penguncian gudang secara modern;

(8) menempelkan kertas segel yang sudah diparaf oleh bag/sie pengamanan, serta cap satuan;

(9) melaporkan kepada Perwira Jaga, Dan Jaga, serta Kepala Gudang/Logistik dan mencatat waktu tutup gudang;

(10) ketentuan pada buku peminjaman berisi tentang nomor, hari/tanggal, nama/pangkat, guna, waktu serah, waktu kembali, dan tanda tangan serta keterangan;

(11) dalam keadaan khusus/bahaya, Perwira Jaga diizinkan memberikan kemudahan membuka gudang (contoh memberikan kode PIN), selanjutnya membuka gudang untuk mengeluarkan materiel sesuai keperluan atau mengamankan materiel tersebut, setelah itu melaporkan hal ini kepada pimpinan; dan

(12) melaporkan pelaksanaan penguncian gudang kepada penanggung jawab.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung Jawab:

a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan penguncian gudang secara modern dalam rangka mengetahui kendala, hambatan, dan ancaman untuk segera ditindaklanjuti sebagai perbaikan pelaksanaan penguncian gudang yang akan datang;

b) hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan revisi protap dan renpam penguncian gudang bertujuan untuk upaya meningkatkan penguasaan kemampuan personel/satuan dalam menyelenggarakan penguncian gudang secara modern; dan

c) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang secara modern kepada pimpinan/komandan satuan satu tingkat di atasnya.

2) Ketua Pelaksana:

a) menyampaikan evaluasi atas pelaksanaan penguncian gudang secara modern kepada pimpinan dengan menyampaikan saran masukan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan atau diwaspadai dalam penyelenggaraan penguncian gudang secara modern;

b) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya; dan

c) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang secara modern kepada pimpinan secara tertulis, secara periodik atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol.

3) Pelaksana:

a) Perwira Jaga dan Komandan Jaga:

(1) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang kepada ketua pelaksana secara tertulis atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol; dan

(3) melaksanakan serah terima kepada Perwira Jaga/Dan jaga berikutnya.

b) Petugas Gudang:

(1) melaksanakan pengecekan kelengkapan administrasi dan materiel yang menjadi tanggung jawabnya;

(2) membuat laporan pelaksanaan penguncian gudang secara modern kepada pimpinan secara tertulis, secara periodik atau laporan khusus bila terjadi permasalahan menonjol; dan

(3) menyampaikan saran atas pelaksanaan penguncian gudang secara modern kepada

pimpinan dengan menyampaikan saran masukan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan atau diwaspadai dalam penyelenggaraan penguncian gudang secara modern.

BAB IV **HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN**

17. **Umum.** Untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan dalam penyelenggaraan kegiatan penguncian gudang sehingga dapat berjalan dengan aman, lancar, dan tertib. Perlu diperhatikan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi. Tindakan pengamanan diutamakan pada upaya preventif untuk mengamankan personel, materiel, kegiatan dan dokumen/berita. Sedangkan tindakan administrasi diutamakan untuk mewujudkan ketertiban, keteraturan dan kelengkapan administrasi.

18. **Tindakan Pengamanan.**

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Membuat perencanaan pengamanan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita terkait penguncian gudang.
- 2) Melakukan pendataan awal jumlah personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita yang dibutuhkan terkait penguncian gudang.
- 3) Memperkirakan kemungkinan terjadinya ancaman terhadap keselamatan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita.
- 4) Memperkirakan kerawanan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang digunakan, seperti pelarangan pada gudang munisi menggunakan instalansi listrik yang menimbulkan medan magnet serta operasionalnya menggunakan sistem kelistrikan.
- 5) Memperkirakan kerawanan yang menjadi ancaman personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Pengecekan kesiapan pengamanan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita dalam persiapan penguncian gudang.
- 2) Pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk pengamanan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita dalam persiapan penguncian gudang.
- 3) Pengecekan kesiapan pengamanan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita dalam persiapan penguncian gudang.

- 4) Mengoordinasikan kegiatan dengan pihak terkait.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kerugian personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita pada pelaksanaan penguncian gudang dengan:
 - a) mengenali kerawanan. Mengantisipasi kerawanan pengamanan personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita dalam setiap kegiatan terkait pelaksanaan penguncian gudang pada semua tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran;
 - b) mengenali dampak dan risiko. Melakukan *assesment* dan *mapping* dampak atau kerugian akibat kerawanan pelaksanaan penguncian gudang pada semua tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun pengakhiran, termasuk saat pembukaan pintu kayu pada gudang munisi atau bahan peledak yang perlu didiamkan selama minimal 15 menit guna sirkulasi udara di dalam gudang;
 - c) melaporkan secara dini dan rekomendasi solusi. Memberikan laporan kepada pimpinan sesuai tingkatan dan menyiapkan solusi agar tidak terjadi kerugian di bidang personel, materiel, kegiatan, dan berita terkait pelaksanaan penguncian gudang pada semua tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun pengakhiran; dan
 - d) melakukan tindakan yang terukur dan sesuai ketentuan. Melakukan upaya pencegahan dan tindakan pengamanan sesuai ketentuan agar tidak terjadi kerugian di bidang personel, materiel, kegiatan, dan berita terkait pelaksanaan penguncian gudang pada semua tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun pengakhiran.
- 2) Melaksanakan langkah antisipasi bila terjadi ancaman dan gangguan terhadap personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita pada pelaksanaan penguncian gudang.
- 3) Melaksanakan tindakan pengamanan saat terjadi gangguan dan kerusakan (keadaan khusus/bahaya) pada materiel dalam pelaksanaan penguncian gudang, dengan cara:
 - a) Perwira Jaga diizinkan memecahkan kaca lemari dinding kaca "E" untuk mengambil anak kunci A-1, B-1, dan C-1, selanjutnya membuka gudang untuk mengeluarkan materiel sesuai keperluan atau mengamankan materiel tersebut;

- b) memisahkan materiel yang mengalami gangguan atau kerusakan di tempat aman;
- c) melaksanakan perbaikan materiel yang mengalami gangguan atau kerusakan;
- d) melaksanakan perbaikan penggantian materiel yang rusak; dan
- e) bila terjadi hal-hal menonjol, pendataan terhadap materiel yang mengalami gangguan dan kerusakan dengan keterangan lainnya, dibutuhkan sebagai bahan laporan khusus.

4) Mengadakan pengawasan kepada seluruh personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita yang melaksanakan penguncian gudang.

5) Mengawasi kerawanan sarana dan prasarana yang dapat menimbulkan kerugian personel, materiel, kegiatan, dan dokumen/berita.

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengamanan penguncian gudang.
- 2) Melaksanakan penyelesaian administrasi, bila terjadi tindakan pengamanan terhadap materiel yang mengalami gangguan atau kerusakan.
- 3) Melaporkan tentang kegiatan pengamanan yang telah dilaksanakan.

19. **Tindakan Administrasi.**

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Merencanakan tindakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- 2) Merencanakan Sprin personel petugas Ka/Ba gudang, Perwira Jaga, dan Komandan Jaga Kesatuan.
- 3) Mengoordinasikan dengan bagian yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Menyiapkan tindakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- 2) Menerbitkan Sprin personel petugas Ka/Ba gudang, Perwira Jaga, dan Komandan Jaga Kesatuan.
- 3) Menyusun protap dan renpam penguncian gudang.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

- 1) Melaksanakan tindakan administrasi yang diperlukan sesuai kebutuhan meliputi buku peminjaman kunci dan buku gudang.
- 2) Melaksanakan protap dan renpam penguncian gudang.

d. **Tahap Pengakhiran.**

- 1) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan tindakan administrasi selama kegiatan.
- 2) Melaksanakan penyelesaian administrasi.
- 3) Melaporkan kepada pimpinan atas pelaksanaan kegiatan.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. **Umum.** Untuk terlaksananya penguncian gudang yang aman, efektif, dan efisien, maka di samping ketentuan umum, organisasi penyelenggara, dan pelaksanaan kegiatan diperlukan juga pengawasan dan pengendalian untuk mengetahui situasi dan kondisi sesungguhnya. Pengawasan dan Pengendalian dilaksanakan secara bertingkat, berkesinambungan, dan melekat pada setiap tahap kegiatan mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pengakhiran. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh petugas yang berwenang sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk menjamin keberhasilan dalam kegiatan penguncian gudang.

21. **Pengawasan.**

a. **Tahap Perencanaan.**

- 1) Penanggung Jawab merencanakan kebijakan pengawasan pelaksanaan penguncian gudang di satuan.
- 2) Ketua Pelaksana merencanakan hal-hal yang diperlukan pada pengawasan pelaksanaan tugas personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

b. **Tahap Persiapan.**

- 1) Penanggung Jawab menyiapkan hal-hal yang diperlukan pada pengawasan pelaksanaan penguncian gudang di satuan.
- 2) Ketua Pelaksana membantu pimpinan menyiapkan hal-hal yang diperlukan pada pengawasan pelaksanaan tugas

personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung Jawab menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengawasan kegiatan penguncian gudang di satuan.

2) Ketua Pelaksana melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung Jawab menerima dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengawasan penguncian gudang di satuan.

2) Ketua Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penguncian gudang di satuan.

22. **Pengendalian.**

a. **Tahap Perencanaan.**

1) Penanggung Jawab merencanakan kebijakan pengendalian pelaksanaan penguncian gudang di satuan.

2) Ketua Pelaksana merencanakan pengendalian pelaksanaan tugas personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

b. **Tahap Persiapan.**

1) Penanggung Jawab menyiapkan kebijakan pengendalian pelaksanaan penguncian gudang di satuan.

2) Ketua Pelaksana menyiapkan pengendalian pelaksanaan tugas personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

c. **Tahap Pelaksanaan.**

1) Penanggung Jawab menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan penguncian gudang di satuan.

2) Ketua Pelaksana melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas personel sesuai tugas masing-masing dalam kegiatan penguncian gudang.

d. **Tahap Pengakhiran.**

1) Penanggung Jawab menerima dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengendalian penguncian gudang di satuan.

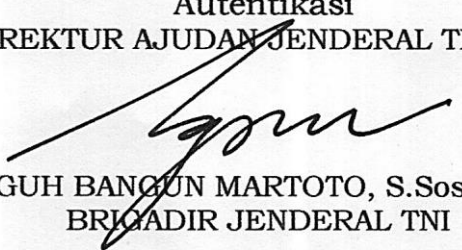
- 2) Ketua Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan penguncian gudang di satuan.

BAB VI PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk mentaati ketentuan yang ada dalam Juknis Penguncian Gudang oleh pimpinan dan pelaksana akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan penguncian gudang.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dianggap perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Juknis Penguncian Gudang ini, disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai mekanisme umpan balik.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,



TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
KEPALA PUSAT PERALATAN,

tertanda

SIGID WITJAKSONO, S.I.P., M.Si.
MAYOR JENDERAL TNI

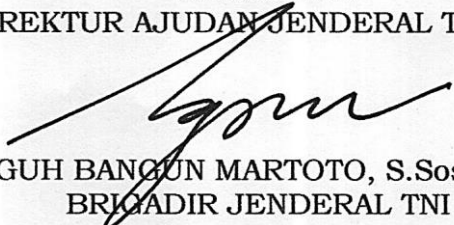
PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi adalah usaha, pekerjaan, dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Barang yang Diawasi.** Barang yang diawasi adalah barang pengadaan, pengeluaran, penghapusan, dan penggolongannya ditetapkan dengan keputusan Kasad serta dilaporkan secara periodik kepada Kasad melalui Kapuspalad (Contoh: senjata, munisi, bahan peledak, dan kendaraan).
3. **Barang yang Tidak Diawasi.** Barang yang tidak diawasi adalah barang yang tidak termasuk barang-barang yang diawasi dan pelaporannya tidak melalui Kapuspalad (Contoh: suku cadang, alat perkakas/alat pemeliharaan).
4. **Bencana Alam.** Bencana alam adalah kecelakaan besar yang disebabkan oleh alam, seperti gempa bumi, gelombang tsunami, banjir, tanah longsor, kemarau panjang, kebakaran hutan, angin badai dan lain sebagainya.
5. **Berkelanjutan.** Berkelanjutan adalah kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, konstan, kontinyu, *nonstop* terus menerus dan merupakan kegiatan yang dilaksanakan melalui proses bertahap dan berlanjut.
6. **Efektif.** Efektif adalah hubungan antara keluaran dengan pencapaian tujuan atau sasaran yang harus dicapai, pengertian efektif ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut tercapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan.
7. **Efisien.** Efisien adalah suatu hal berhubungan erat dengan konsep produktivitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan. Operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya dan dana yang serendah-rendahnya.
8. **Evaluasi.** Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
9. **Gudang.** Gudang adalah suatu rumah atau bangsal tempat menyimpan barang-barang.
10. **Hambatan.** Hambatan adalah suatu halangan atau rintangan yang menyebabkan/ mengakibatkan suatu kegiatan menjadi lambat atau tidak

lancar.

11. **Kerawanan.** Kerawanan adalah suatu keadaan yang rawan; perihalan rawan.
12. **Ketentuan.** Ketentuan adalah sesuatu yang sudah tentu atau yang telah ditentukan yang harus dilakukan dalam kegiatan dan tidak bisa diganti/dirubah.
13. **Kunci.** Kunci adalah alat untuk mengancing pintu, peti, dan sebagainya, terdiri atas anak kunci dan induk kunci. alat yang dibuat dari logam untuk membuka atau mengancing pintu dengan cara memasukkannya ke dalam lubang yang ada pada induk kunci dan anak kunci.
14. **Laporan.** Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan undang undang kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadi peristiwa pidana.
15. **Obyek Vital TNI Angkatan Darat.** Obyek vital TNI Angkatan Darat adalah markas/gedung, gudang perbekalan/senjata dan instalasi penting lainnya baik di pusat maupun di daerah yang apabila diserang, diganggu atau dikuasai oleh pihak lawan akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok Angkatan Darat dan atau menimbulkan instabilitas didalam tubuh Angkatan Darat.
16. **Penguncian.** Penguncian adalah kegiatan untuk menghindari penyalahgunaan, kehilangan dan pencurian oleh pihak-pihak yang tidak berhak, diperlukan upaya mengintensifkan tindakan keamanan dan pengamanan gudang.
17. **Prasarana.** Prasarana adalah segala fasilitas yang tidak dapat digerakkan/dipindahkan untuk menunjang terlaksana suatu proses suatu usaha dan kegiatan.
18. **Prosedur.** Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang dari keadaan yang sama.
19. **Sarana.** Sarana adalah segala fasilitas yang dapat digerakkan/dipindahkan dan dipergunakan sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan suatu usaha dan kegiatan.

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

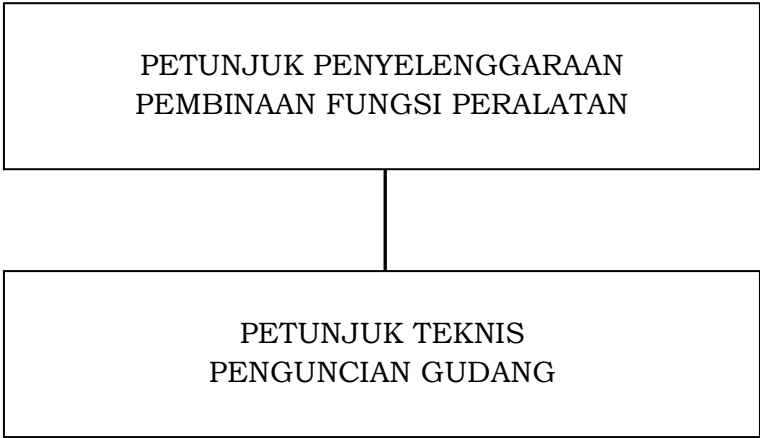

TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
KEPALA PUSAT PERALATAN,

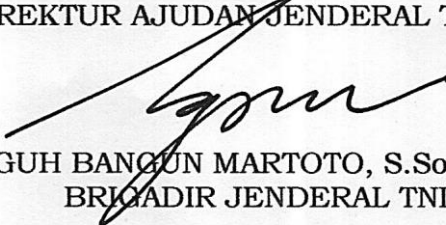
tertanda

SIGID WITJAKSONO, S.I.P., M.Si.
MAYOR JENDERAL TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS
PENGUNCIAN GUDANG**



Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
KEPALA PUSAT PERALATAN,

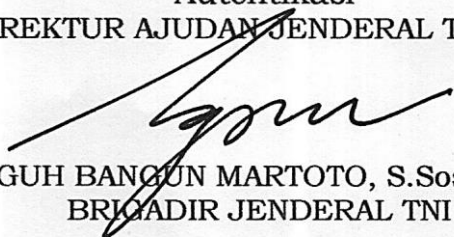
tertanda

SIGID WITJAKSONO, S.I.P., M.Si.
MAYOR JENDERAL TNI

BAGAN PROSEDUR PENGUNCIAN GUDANG
DAN FORMAT PEMINJAMAN KUNCI

NO URUT	URAIAN	NOMOR	HAL	KET
1	Prosedur Penguncian Gudang	1	41	
2	Prosedur Buka Pintu Gudang	2	42	
3	Prosedur Tutup Pintu Gudang	3	44	
4	Prosedur Buka Pintu Gudang (Keadaan Khusus)	4	46	
5	Format Buku Catatan Peminjaman Kunci	5	47	

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,



TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
KEPALA PUSAT PERALATAN,

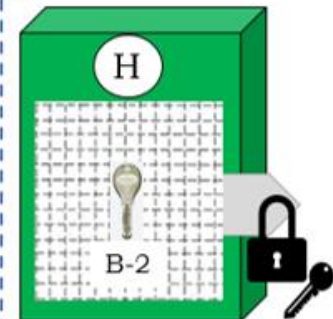
tertanda

SIGID WITJAKSONO, S.I.P., M.Si.
MAYOR JENDERAL TNI

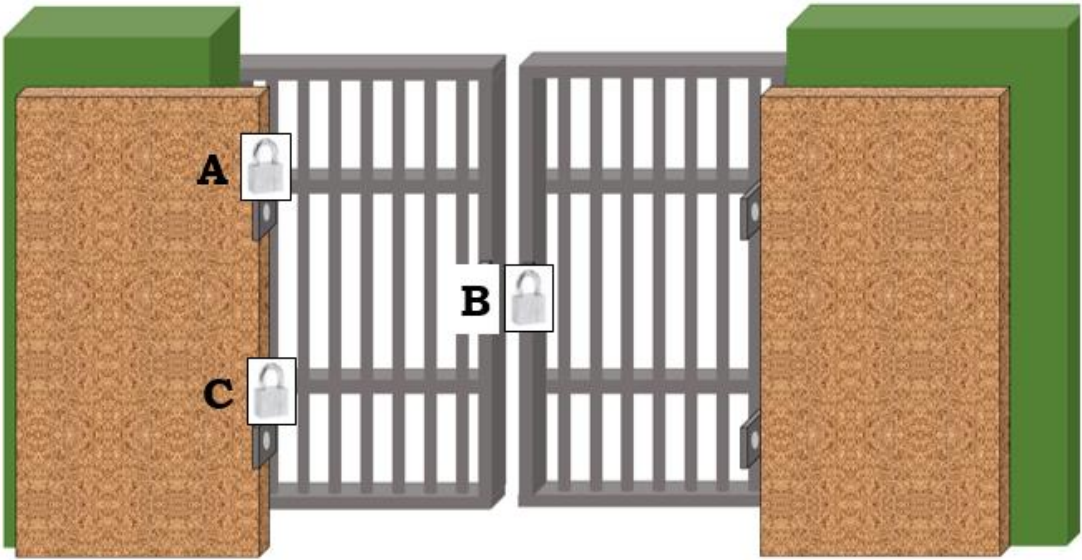
BAGAN PROSEDUR PENGUNCIAN GUDANG

NOMOR 1

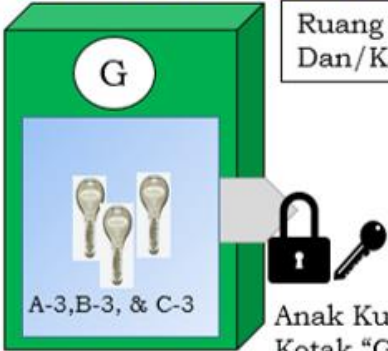
Ruang Petugas Gudang



Anak Kunci Kotak "H" di Ka Gud

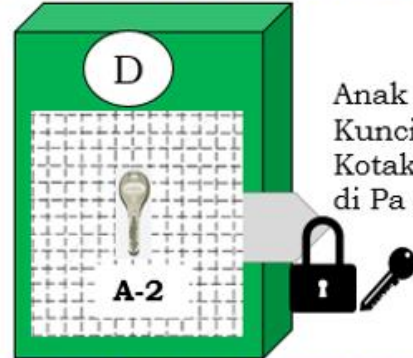


Ruang Dan/Ka Sat



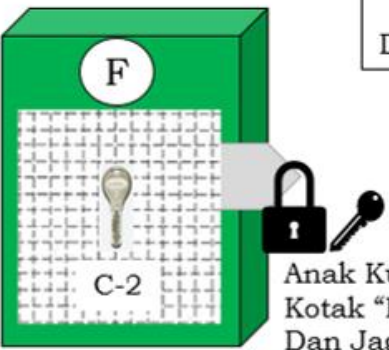
Anak Kunci Kotak "G" di Dan/Ka Sat

Ruang Pa Jaga

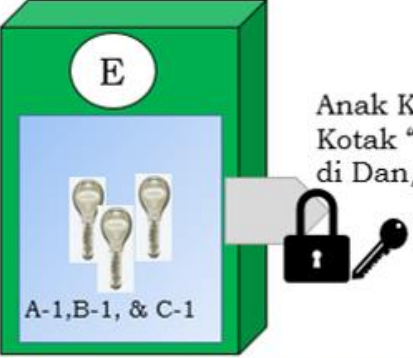


Anak Kunci Kotak "D" di Pa Jaga

Ruang Dan Jaga



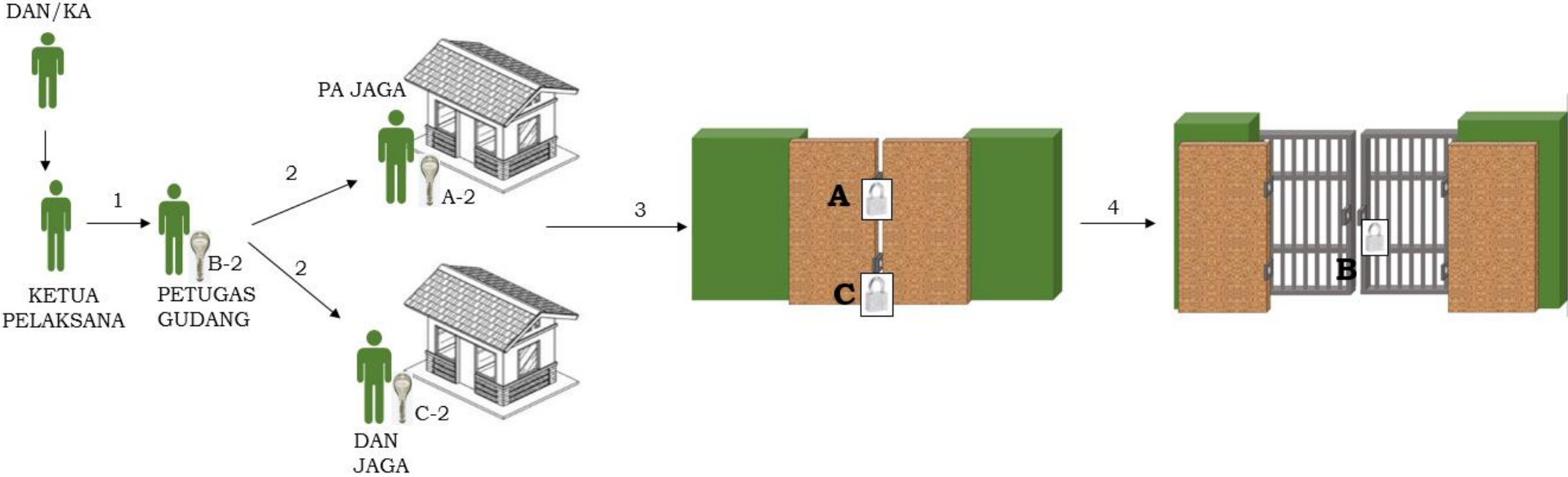
Anak Kunci Kotak "F" di Dan Jaga



Anak Kunci Kotak "E" di Dan/Ka Sat

PROSEDUR BUKA PINTU GUDANG

NOMOR 2

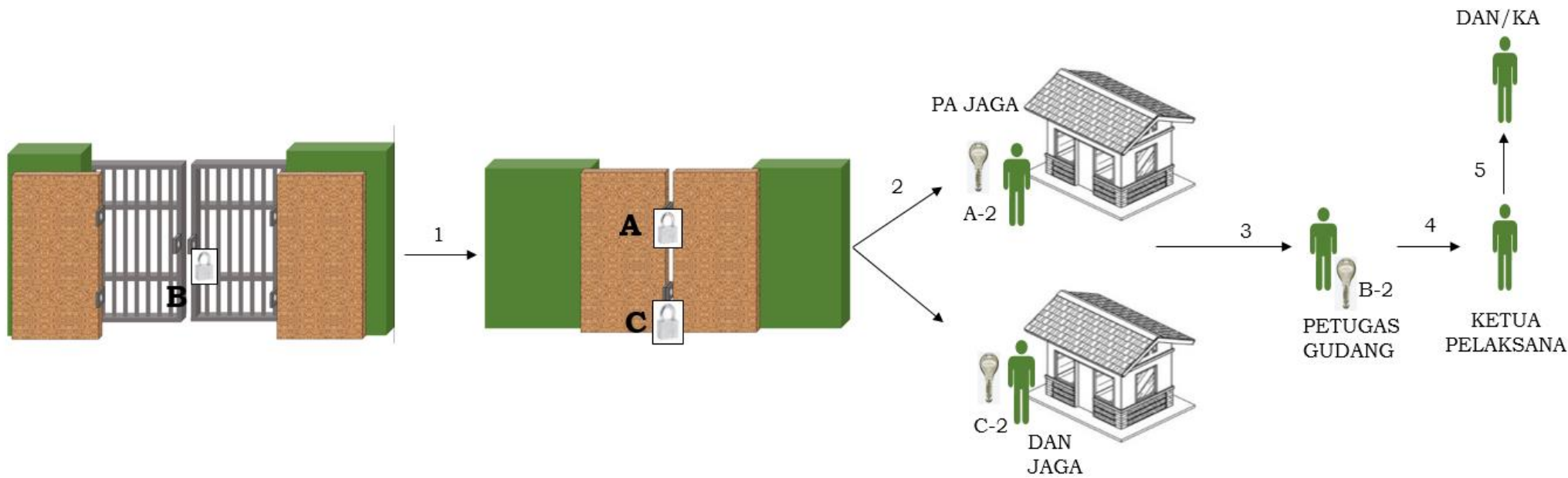


Keterangan :

1. Dan/Ka Satuan memberikan perintah pengeluaran/penerimaan materiel dari/ke gudang. Selanjutnya, Ketua Pelaksana mengendalikan pelaksanaan penguncian gudang.
2. Petugas Gudang melaksanakan perintah yang diterima pimpinan ,selanjutnya melaksanakan kegiatan buka pintu gudang, meliputi:
 - a. mengambil anak kunci B-2 di kotak ram kawat “H” dan selanjutnya mencatat pada buku peminjaman di ruang Kepala Gudang/Logistik;
 - b. meminjam anak kunci C-2 yang berada kotak ram kawat “F” kepada Dan Jaga, kemudian mencatat pada buku peminjaman di ruang Dan Jaga; dan
 - c. meminjam anak kunci A-2 yang berada di kotak ram kawat “D” kepada Perwira Jaga, kemudian mencatat pada buku peminjaman di ruang Perwira Jaga.
3. Melaksanakan pembukaan pintu kayu (gembok A dan C) dengan ketentuan, sesaat setelah membuka pintu kayu gudang untuk membiarkan terbuka minimal selama 15 menit agar terjadi sirkulasi udara di dalam dan luar gudang guna menghindari terhisapnya udara yang tercampur bahan kimia;
4. Setelah pembukaan pintu kayu minimal selama 15 menit, dilanjutkan pembukaan pintu teralis besi (gembok B) sesuai ketentuan. Selanjutnya, mencatat administrasi pada buku gudang dengan penjelasan hari/tanggal, nama/pangkat pimpinan pelaksana, keperluan, materiel masuk/keluar, jam masuk/keluar, dan tanda tangan.

PROSEDUR TUTUP PINTU GUDANG

NOMOR 3

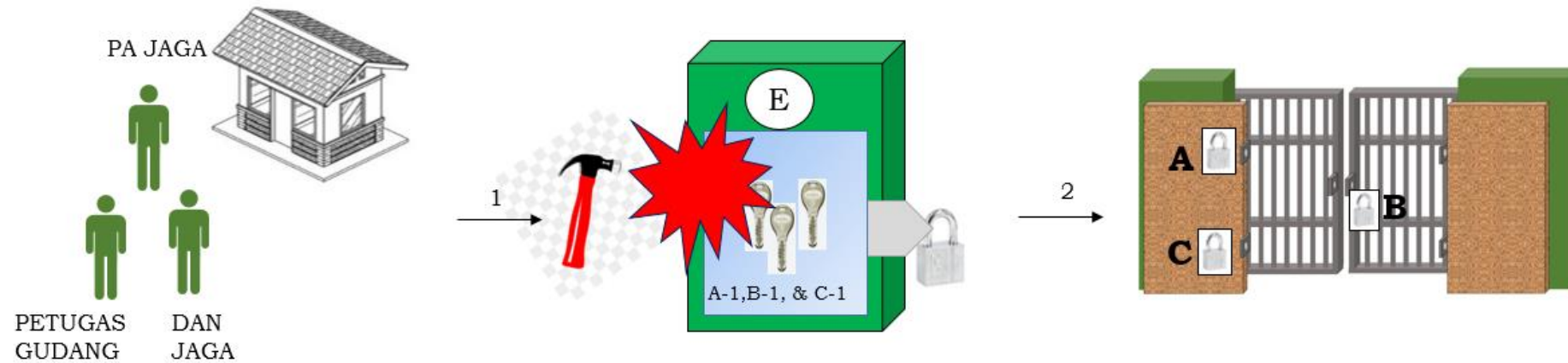


Keterangan :

1. Setelah tugas penerimaan atau pengeluaran materiel selesai dan menulis administrasi dalam buku gudang, petugas gudang mengunci kembali pintu teralis besi dengan gembok B. Selanjutnya, Petugas gudang menutup pintu kayu dengan gembok A dan C dan ditempelkan kertas segel yang telah diparaf bagian/seksi pengamanan serta cap satuan.
2. Selanjutnya petugas gudang melaksanakan kegiatan:
 - a. mengembalikan anak kunci A-2 kepada Perwira Jaga, menyimpan kembali anak kunci tersebut pada kotak "D" dan menulis catatan pada buku peminjaman; dan
 - b. mengembalikan anak kunci C-2 ke Komandan Jaga Kesatuan, menyimpan kembali anak kunci tersebut pada kotak "F" dan menulis catatan pada buku peminjaman.
3. Petugas gudang mengembalikan anak kunci B-2 di kotak ram kawat "H" dan selanjutnya mencatat pada buku peminjaman di ruang Kepala Gudang/Logistik.
4. Melaporkan pelaksanaan penguncian gudang kepada pimpinan.

PROSEDUR BUKA PINTU GUDANG (KEADAAN KHUSUS)

NOMOR 4



Keterangan :

1. Perwira Jaga diizinkan memecahkan kaca kotak “E” untuk mengambil anak kunci A-1, B-1, dan C-1.
2. Selanjutnya membuka gudang untuk mengeluarkan materiel sesuai keperluan dan melaporkan kepada Dan/Ka satuan.

FORMAT BUKU CATATAN PEMINJAMAN KUNCI GUDANG

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	GUNA	PENGAMBILAN		PENGEMBALIAN		KET
						JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PA PIKET/DAN JAGA,

_____, _____ 202x
PEJABAT GUDANG,

NAMA
PKT NRP

NAMA
PKT NRP

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT
PUSAT PERALATAN

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ 2340 /VI/ 2021

- Pertimbangan : Bahwa untuk penyusunan Bujuknis Penguncian Gudang perlu dikeluarkan Surat Perintah.
- Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor 14 Tahun 2020 tanggal 18 Desember 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2021;
2. Keputusan Kapuspalad Nomor Kep/301a/XII/2020 tanggal 22 Februari 2021 tentang perubahan-1 Program Kerja dan Anggaran Pusat Peralatan TNI Angkatan Darat TA 2021; dan
3. Pertimbangan Staf Puspalam.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : Nama, Pangkat/Gol, Korps, NRP/NIP dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.
- Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini, disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai tim kelompok kerja penyusunan Bujuknis tentang Penguncian Gudang.
2. Adakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaporkan kepada Kapuspalad atas pelaksanaan tugas ini.
4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.
- Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2021

Kepala Pusat Peralatan TNI AD,



Sigid Witjaksono, S.I.P., M.Si.
Mayor Jenderal TNI

Tembusan :

1. Irjenad
2. Para Asisten Kasad
3. Irpuspalad, Dircab, Dirum Puspalam
4. Para Dirbin Puspalam
5. Para Kasubdit Sdircab Puspalam
6. Para Kasubdit Sdirum Puspalam

**DAFTAR NAMA PERSONEL TIM POKJA PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS
TENTANG PENGUNCIAN GUDANG**

NO	NAMA	PANGKAT/ KORPS NRP/NIP	JABATAN		KE T
			ORGANIK	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1.	Sigid Witjaksono, S.I.P.,M.Si.	Mayjen TNI	Kapuspalad	Penasehat	
2.	Kokom, S.E.	Brigjen TNI	Dircab Puspalam	Penanggung jawab	
3.	Drs. Bambang Wijanarko, M.M.	Kolonel Cpl 1920015500265	Kasubditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalam	Ketua Tim Pokja	
4.	Ahmad Rasli, S.T.	Kolonel Cpl 11990009590872	Kasubditperslog Sdirum Puspalam	Wakil Ketua Tim Pokja	
5.	Siswanto	Kapten Cpl 21960308820375	Kasi Doktrin Bagdokjuk Subditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalam	Sekretaris I	
6.	Tri Sutrisno, S.T.	Kapten Cpl 11110037350287	Pasiubah Orgas Bagorgas Subditbinsat Sdircab Puspalam	Sekretaris II	
7.	Satori	Letkol Cpl 575989	Kabag Ops Subditpamopster Sdirum Puspalam	Anggota	
8.	Yudi Erwanto	Letkol Cpl 571989	Kabag Pam Subditpamopster Sdirum Puspalam	Anggota	
9.	Sustri Budiono	Letkol Cpl 576057	Kabag Har Subditbinran Sdircab Puspalam	Anggota	
10.	Bambang Tribuana	Letkol Cpl 575194	Kabag Urdal Puspalam	Anggota	
11.	Maisardi, S.E.	Letkol Cpl 21930013810572	Kabag BMN Subditperslog Sdirm Puspalam	Anggota	

1	2	3	4	5	6
12.	Wiwin Wiryono	Mayor Cpl 11000056830279	Kabag Asnik Subditbinjat Optronik Sdircab Puspalad	Anggota	
13.	Sudarmanto	Mayor Cpl 11000057250679	Kabaghar Subditbinmu Sdircab Puspalad	Anggota	
14.	Yoyok Purwanto	Mayor Cpl 2920062360671	Kabag Intelnik Subditbintekmek Sdircab Puspalad	Anggota	
15.	Afrizal Arlus, S.T., M.Sc.	Mayor Cpl 11070047221881	Kasirenbek Bagbek Subditbintekmek Sdircab Puspalad	Anggota	
16.	Puji Iswandoko	Mayor Cpl 571954	Kasilidpamintel Bagintel Subditbinran Sdircab Puspalad	Anggota	
17.	Sutarman, S.Sos.	Mayor Cpl 2920065331172	Kasirenasnik Bagasnik Subditbinmu Sdircab Puspalad	Anggota	
18.	Fatchurrohman	Kapten Cpl 21960299910974	Pasi Harwat Simal Bagurdal Puspalad	Anggota	
19.	Yudi Sutrisno	Kapten Cpl 622415	Kaur Data Har Baghar Subditbinmu Sdircab Puspalad	Anggota	
20.	Yayuk Rahayu	Lettu Cpl (K) 21990197421279	Pasi Tuud Balakada Puspalad	Anggota	
21.	Sri Sunarmi	Pengatur Tk I II/d 196604161993012 001	Ba Data Binalcab Bagtrakorps Subditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalad	Pendukung	
22.	Joko Santoso	Pengatur Tk I II/d 197106191990091 001	Turmin Data Dokjuk Bagdokjuk Subditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalad	Pendukung	

1	2	3	4	5	6
23.	Kusharyanto	Pengatur II/c 197008281991031 004	Turpustakatrakorps Bagtrakorps Subditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalad	Pendukung	
24.	Adi Supomo	Pengatur Tk I II/d 197101091992031 002	Kapokmin Subditbindokjuktrakorps Sdircab Puspalad	Pendukung	



Kepala Pusat Peralatan TNI AD,

Sigid Witjaksono, S.I.P., M.Si.
Mayor Jenderal TNI