

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG

SATUAN PENGAMANAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sosial, perlu menetapkan tugas dan fungsi satuan pengamanan di lingkungan Kementerian Sosial;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Sosial Nomor 43/HUK/1990 tentang Satuan Pengamanan di Lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Satuan Pengamanan di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi Lembaga Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 106/HUK/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial;
 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG SATUAN PENGAMANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pengamanan di lingkungan Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut satpam adalah satuan tugas di bidang keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pengamanan di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Satpam berkedudukan di kantor pusat dan unit pelaksana teknis, rumah dinas Menteri dan pejabat eselon I, dan tempat atau gedung milik Kementerian Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya satpam bertanggung jawab kepada:
 - a. eselon II yang membidangi urusan umum untuk unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Sosial.
 - b. kepala satuan kerja setempat untuk unit kerja di lingkungan unit pelaksanaan teknis.

Pasal 4

Satpam mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan kegiatan memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung atau tempat-tempat penting lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Susunan keanggotaan satpam terdiri atas:
 - a. komandan;
 - b. wakil komandan; dan/atau
 - c. anggota.
- (2) Komandan dan wakil komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b bertugas dan bertanggung jawab memimpin, membimbing, dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada anggotanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komandan dan wakil komandan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan pejabat yang membidangi urusan pengamanan atau urusan umum.
- (4) Susunan keanggotaan satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2 (dua) orang.

Pasal 6

Anggota satpam mempunyai tugas:

- a. menjaga keamanan dan ketertiban dalam penerimaan tamu;
- b. mengatur parkir kendaraan dan lalu lintas;
- c. mengawasi keluar masuk orang atau barang dan keadaan atau hal-hal mencurigakan;
- d. melakukan patroli menurut rute dan waktu tertentu;
- e. melakukan pengawalan uang atau barang;
- f. mengambil tindakan sementara apabila terjadi tindak pidana yang meliputi pengamanan tempat kejadian perkara, menangkap atau memborgol pelaku, menolong korban, dan/atau meminta bantuan kepolisian;
- g. memberikan tanda bahaya atau keadaan darurat apabila terjadi kebakaran, bencana alam, atau kejadian lain yang membahayakan jiwa;
- h. pemantauan terhadap barang milik negara;
- i. mencegah terjadinya kegaduhan;
- j. penertiban pemasangan poster/spanduk/pamflet;
- k. pencegahan atau penanggulangan kebakaran; dan/atau
- l. pelaksanaan tugas sesuai perintah komandan.

Pasal 7

- (1) Tata cara penerimaan dan pengangkatan satpam dilakukan dengan mekanisme:
 - a. mengumumkan formasi kebutuhan tenaga satpam melalui media dengan persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. calon anggota yang memenuhi syarat dapat mendaftarkan diri;
 - c. seleksi terhadap semua persyaratan calon satpam yang memenuhi syarat;
 - d. tes kompetensi;
 - e. wawancara;
 - f. penetapan dan pengangkatan sebagai satpam dengan surat keputusan; dan
 - g. penandatanganan kontak kerja.
- (2) Format kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terlampir dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Anggota satpam diberhentikan apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. telah memasuki usia 50 (lima puluh tahun);
- c. mengundurkan diri;
- d. bekerja ditempat lain;
- e. tidak bisa melaksanakan tugas pengamanan dikarenakan sakit disertai surat keterangan dokter;
- f. melanggar tata tertib dan disiplin;
- g. melakukan tindak pidana; dan/atau
- h. habis masa kerja.

BAB IV

KEWENANGAN PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

Pasal 9

Pengangkatan dan penempatan anggota satpam di lingkungan kantor pusat, rumah dinas Menteri dan pejabat eselon I, serta tempat atau gedung milik Kementerian Sosial ditetapkan oleh kepala biro yang membidangi urusan umum.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan penempatan anggota satpam di lingkungan unit pelaksana teknis Kementerian Sosial ditetapkan oleh kepala satuan kerja.
- (2) Eselon II yang membidangi urusan umum melakukan rotasi atau perputaran tempat kerja setiap tahun.

BAB V
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 11

Anggota satpam dapat mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran di masing-masing satuan kerja.

Pasal 12

Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. dasar atau gada pratama;
- b. penyelia atau gada madya; dan
- c. koordinator keamanan atau gada utama.

Pasal 13

Pelatihan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a bertujuan untuk memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan dasar sebagai pelaksana tugas satpam.

Pasal 14

Penyelia atau gada madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b bertujuan untuk menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaan fisik, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan manajerial tingkat dasar dengan kualifikasi supervisor petugas satpam.

Pasal 15

Koordinator keamanan atau gada utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c bertujuan untuk menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan sebagai manajer/chef security dengan kemampuan melakukan analisa tugas dan kegiatan, kemampuan mengelola sumber daya serta kemampuan pemecahan masalah dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

BAB VI
KELENGKAPAN

Pasal 16

Dalam pelaksanaan tugasnya satpam menggunakan pakaian seragam dan atribut sebagai identitas diri.

Pasal 17

Pakaian seragam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. pakaian dinas harian;
- b. pakaian dinas lapangan; dan
- c. pakaian safari harian.

Pasal 18

(1) Pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas:

- a. tutup kepala memakai pet, berwarna biru tua dilengkapi dengan:
 1. klep warna hitam;
 2. pita hias untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih dan anggota berwarna hitam;
 3. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem satpam; dan
 4. emblem untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam sedangkan untuk staf dan anggota berwarna putih perak;
- b. baju kemeja lengan pendek berwarna putih dan memakai lap pundak;
- c. celana untuk pria adalah celana panjang berwarna biru tua dan rok panjang di bawah atau kulot untuk wanita yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, dan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 (lima) cm warna hitam;
- e. ikat pinggang terdiri dari:
 1. sabuk besar atau kopelriem berwarna hitam dengan timang atau gesper dari logam berwarna kuning; dan
 2. ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang atau gesper dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem;
- f. atribut, terdiri dari:
 1. monogram dari logam dipasang pada leher baju, untuk pimpinan berwarna kuning emas, sedangkan anggota lainnya berwarna putih;

2. pita nama terbuat dari kain berwarna dasar putih dijahit di atas saku sebelah kanan dengan tulisan berwarna hitam, sedangkan di bawah nama ditulis nomor registrasi dari anggota yang bersangkutan dengan tulisan berwarna hitam;
3. pita satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri;
4. badge terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan instansi/ proyek/ badan usaha yang menggunakan satpam tersebut;
5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi kepolisian resort yang membawahi operasionalisasi satpam tersebut;
6. badge Kepolisian Republik Indonesia atau kepolisian daerah terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan dimana satpam tersebut diregistrasi;
7. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota di bahu kiri berwarna hitam;
8. tanda jabatan hanya untuk setingkat *supervisor* dilekatkan pada saku sebelah kiri yang terbuat dari logam berwarna kuning emas;
9. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Kepolisian Republik Indonesia;
10. pisau rimba atau survival dan taktikal dan multi fungsi;
11. tanda kompetensi Kepolisian Republik Indonesia terbatas gada pratama, gada madya, dan gada utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri;
12. tanda kualifikasi/spesialisasi keahlian/keterampilan ditempatkan di atas pita sekuriti di bawah tanda kompetensi.

(2) Bentuk pakaian dinas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Pakaian dinas lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b terdiri atas:
 - a. tutup kepala memakai topi lapangan berwarna biru tua dilengkapi dengan emblem;
 - b. baju kemeja lengan panjang berwarna biru tua dan memakai lap pundak;
 - c. celana untuk pria dan wanita, bentuk dan warna sama dengan gam satpam pdh pria, ditambah dengan pemegang kopelriem;
 - d. sepatu untuk pria sepatu dinas lapangan berwarna hitam, sedangkan untuk wanita sepatu rendah berwarna hitam;

- e. ikat pinggang terdiri dari kopelriem berwarna putih dan ikat pinggang kecil berwarna hitam; dan
 - f. atribut gam satpam pakaian dinas lapangan sama dengan gam satpam pakaian dinas harian kecuali tali peluit berwarna putih.
- (2) Bentuk pakaian dinas lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf b terlampir dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Pakaian safari harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c terdiri atas:
- a. stelan safari berwarna gelap bagi pria dan wanita;
 - b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam; dan
 - c. atribut, terdiri dari:
 - 1. papan nama terbuat dari bahan mika berwarna dasar hitam dengan tulisan berwarna putih, ditempatkan pada dada kanan; dan
 - 2. kompetensi polisi terbatas, gada pratama, gada madya dan gada utama, terbuat dari logam dipasang pada dada kiri.
- (2) Pakaian safari harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan apabila ada perintah khusus dari eselon II yang membidangi urusan umum untuk:
- a. tugas pengawalan; dan
 - b. penjagaan rumah dinas Menteri dan pejabat eselon I.
- (3) Bentuk pakaian safari harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung tugas satpam harus memiliki pos jaga.
- (2) Pos jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. ruang pantau/penerimaan;
 - b. ruang ganti;
 - c. kamar mandi;
 - d. buku tamu dan buku laporan harian termasuk di dalamnya tentang serah terima jaga;
 - e. radio transmitter atau alat komunikasi lainnya;
 - f. payung;
 - g. meja dan kursi;

- h. borgol pergelangan tangan;
- i. peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan; dan/atau
- j. peralatan alarm/penanda bahaya.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

- (1) Pembiayaan honor satpam menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Besaran honor satpam paling tinggi sesuai dengan Standar Biaya Umum dan kemampuan keuangan negara.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, anggota satpam yang telah bekerja sebelum Peraturan ini diundangkan dan belum mengikuti pelatihan, wajib mengikuti pelatihan dasar atau gada pratama.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sosial Nomor 43/HUK/1990 tentang Satuan Pengamanan di Lingkungan Departemen Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 MARET 2015

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 MARET 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H.LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 378

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 02 TAHUN 2015
TENTANG : SATUAN PENGAMANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Kementerian Sosial Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama Biro Umum Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Tempat/ Tgl Lahir :
Jabatan :
Jenis Kelamin :
Alamat :

Dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kontrak Kerja dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal dibawah ini:

Pasal 1

Nama Perjanjian

Untuk selanjutnya Perjanjian ini disebut Perjanjian Kontrak Kerja Satuan Pengamanan Biro Umum Kementerian Sosial, Tahun

Pasal 2

Jangka Waktu Perjanjian

Jangka waktu perjanjian ini adalah dua belas bulan, terhitung mulai tanggal bulan Januari tahun sampai dengan tanggal bulan Desember, dan secara otomatis kontrak kerja berakhir.

Pasal 3

Pembiayaan

PIHAK KESATU berkewajiban memberikan imbalan jasa kepada PIHAK KEDUA berupa honor sebesar Rp.,- (.....) per bulan melalui dana DIPA petikan Satuan Kerja Biro Umum Tahun Anggaran No.

Pasal 4

Umum

1. PIHAK KESATU memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA berupa tugas dan tanggung jawab sebagai anggota satuan pengamanan dan dalam pelaksanaan tugas tersebut bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum Kementerian Sosial melalui Kepala Bagian Rumah Tangga yang sehari-hari dilaksanakan oleh Sub Bagian Pengamanan.
2. PIHAK KEDUA bersedia ditugaskan di Kantor Pusat Kementerian Sosial Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, di Unit Pelaksana Teknis maupun unit-unit di lingkungan Kementerian Sosial yang dianggap penting dan secara Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum Kementerian Sosial dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
3. PIHAK KEDUA dalam pekerjaannya melaksanakan tugas pokok, fungsi dan peranan Satuan Pengamanan di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 5

Tugas-Tugas dan Fungsi

1. Tugas satpam
Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sosial, khususnya pengamanan fisik.

2. Fungsi satpam

Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan Kementerian Sosial dari setiap gangguan keamanan ketertiban serta pelanggaran hukum (umumnya preventif).

3. Peranan satpam

Dalam melaksanakan tugasnya satpam mempunyai peranan sebagai :

- a. unsur pembantu pimpinan instansi pada Kementerian Sosial di bidang keamanan dan ketertiban.
- b. unsur pembantu Kepolisian Republik Indonesia dalam pembinaan keamanan dan ketertiban terutama di bidang penegakan hukum dan “*security mindedness*” di lingkungan Kementerian Sosial.

4. Kegiatan satpam

- a. menegakkan tata tertib dan sikap disiplin yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban, seperti:
 1. pengaturan tanda pengenalan pegawai/karyawan.
 2. pengaturan penerimaan tamu.
 3. pengaturan parkir kendaraan dan arus lalu lintas.
 4. pengamanan Kegiatan / Acara Kementerian Sosial yang dihadiri oleh Menteri Sosial dan Pejabat Kementerian Sosial di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi, yang memerlukan pengamanan.
 5. pengamanan Kegiatan / Acara Kementerian Sosial yang dihadiri oleh Menteri Sosial dan Pejabat Kementerian Sosial di luar Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi, yang memerlukan pengamanan.
 6. pengamanan demonstrasi di lingkungan Kementerian Sosial.
 - b. melaksanakan penjagaan dengan mengawasi masuk/keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan atau situasi di lingkungan Kementerian Sosial selama 1 X 24 Jam.
 - c. tidak meninggalkan pos/ tempat pekerjaan selama jam kerja berlangsung.
5. Melaporkan segala kejadian di pos-pos penjagaan yang telah ditentukan kepada eselon IV yang membidangi pengamanan, Biro Umum Kementerian Sosial.
6. Melaksanakan tugas Pengamanan selama 1 X 24 jam dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB hari berikutnya pada pos-pos penjagaan yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan pos tersebut dan sanggup hadir tepat pada waktunya sesuai dengan aturan yang berlaku di unit pelaksana teknis dan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Pasal 6

Pembatalan Kontrak

1. PIHAK KESATU dapat membatalkan Perjanjian Kontrak Kerja apabila:
 - a. tidak datang tepat waktu.
 - b. tidak mengenakan seragam dan perlengkapan yang diwajibkan.
 - c. melaksanakan tugas lain tanpa sepengetahuan instruksi komandan/ wakil komandan.
 - d. meninggalkan pos jaga sehingga kosong tanpa rekan dan atau meninggalkan teman sendirian dalam penjagaan (bila hanya terdapat dua anggota pada pos tersebut).
 - e. tidur pada saat piket dan pulang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu 1X 24 jam.
 - f. bersifat tidak sopan .
 - g. meninggalkan tugas tanpa keterangan yang meyakinkan.
 - h. tidak melaksanakan tugas jaga 3 (tiga) shift berturut-turut tanpa izin pimpinan.
2. PIHAK KEDUA tidak akan melakukan tuntutan apapun kepada PIHAK KESATU apabila diberhentikan sebelum masa perjanjian ini berakhir karena PIHAK KEDUA dianggap atau dinilai telah melanggar ketentuan Perjanjian Kontrak Kerja yang telah disepakati.

Pasal 7

Perpanjangan Perjanjian Kerja

Perjanjian Kontrak Kerja dapat berakhir apabila PIHAK KEDUA:

- a. memasuki usia 50 (lima puluh) tahun;
- b. diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. mengundurkan diri dan/atau bekerja ditempat lain;
- d. berakhirnya Perjanjian Kontrak Kerja.

Pasal 8

Penyelesaian Sengketa

1. Apabila dikemudian hari muncul sengketa, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA akan menyelesaikan hal tersebut dengan jalan kekeluargaan, musyawarah, dan mufakat.
2. Namun apabila penyelesaian sengketa dengan jalan kekeluargaan, musyawarah, dan mufakat tidak mencapai kesepakatan, akan diselesaikan melalui jalur hukum.

Pasal 9

Lain-Lain

PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sosial.

Pasal 10

Penutup

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian Kontrak Kerja ini akan dilakukan penambahan berdasarkan kesepakatan bersama antara PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian Kontrak Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, setelah PARA PIHAK membaca dan memahami isinya kemudian ditandatangani secara sadar tanpa paksaan dari pihak manapun, dimana kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan dan mentaati segala ketentuan dengan sebaik-baiknya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Kepala Biro Umum
NIP.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIC INDONESIA

NOMOR : 02 TAHUN 2015
TENTANG : SATUAN PENGAMANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

1. PDH (PAKAIAN DINAS HARIAN)

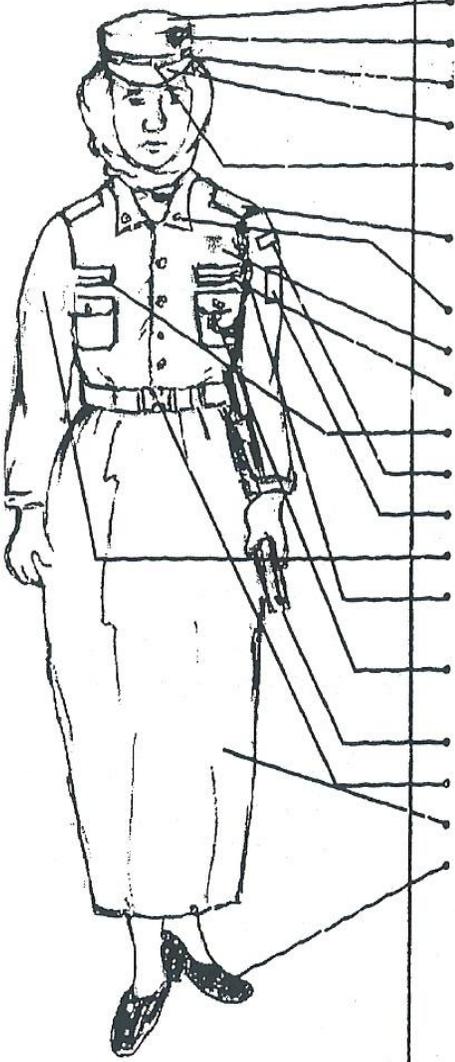
a. PDH SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pet • Emblim • Knop • Pita hias, Supervisor keatas warna kuning dan anggota warna hitam • Klep hitam • Kemeja lengan pendek putih dan lap pundak • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu rendah hitam dan kaos kaki hitam

b. PDH SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Fielchap Emblim Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak Monogram Kompetensi Kepolisian Terbatas Pita Satpam Pita Nama Tanda lokasi Badge Instansi/Proyek/BU Badge Mabes Polri/Polda Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri Tanda jabatan untuk Ka Satram di saku kiri Pentungan Kopelrim Celana panjang biru tua Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam

c. PDH SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<p>Pet</p> <p>Emblim</p> <p>Knop</p> <p>Klep hitam</p> <p>Pita hias, Supervisor keatas warna kuning dan anggota warna hitam</p> <p>Kemeja lengan panjang putih dan lap pundak</p> <p>Monogram</p> <p>Kompetensi Kepolisian Terbatas</p> <p>Pita Satpam</p> <p>Pita Nama</p> <p>Tanda lokasi</p> <p>Badge Instansi/Proyek/BU</p> <p>Badge Mabes Polri/Polda</p> <p>Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri</p> <p>Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri</p> <p>Pentung an</p> <p>Kopelrim</p> <p>Rok panjang warna biru tua</p> <p>Sepatu pantofel</p>

MENTERI SOSIAL
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIC INDONESIA

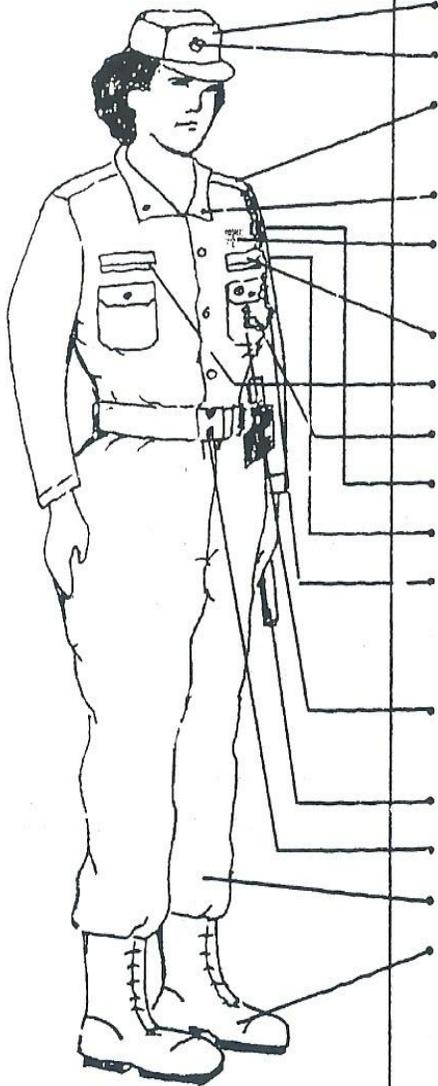
NOMOR : 02 TAHUN 2015
TENTANG : SATUAN PENGAMANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

2. PDL (PAKAIAN DINAS LAPANGAN)

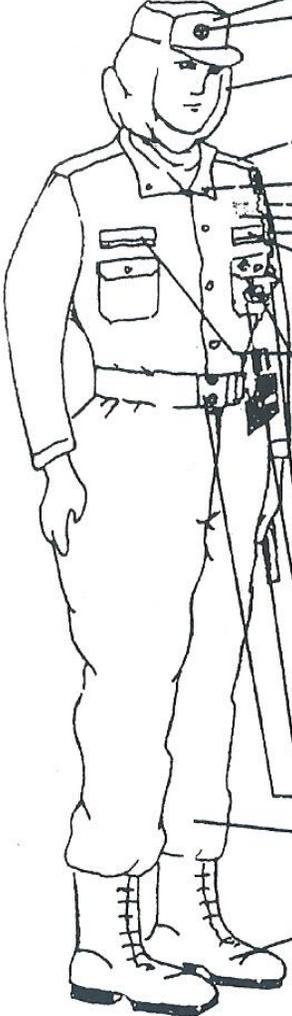
a. PDL SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Fielchap Emblim Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak Monogram Kompetensi Kepolisian Terbatas Pita Satpam Pita Nama Tanda lokasi Badge Instansi/proyek/BU Badge Mabes Polri/Polda Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri Pentungan Kopelrim Celana panjang biru tua Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam

b. PDL SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<p>Fielchap</p> <p>Emblin</p> <p>Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak</p> <p>Monogram</p> <p>Kompetensi Terbatas Kepolisian</p> <p>Pita Satpam</p> <p>Pita Nama</p> <p>Tanda lokasi</p> <p>Badge Instansi/Proyek/BU</p> <p>Badge Mabes Polri/Polda</p> <p>Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri</p> <p>Tanda jabatan untuk Ka Satram di saku kiri</p> <p>Pentungan</p> <p>Kopelrim</p> <p>Celana panjang biru tua</p> <p>Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam</p>

c. PDL SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Fielchap Emblim Jilbab Warna Hitam Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak Monogram Kompetensi Kepolisian Terbatas Pita Satpam Pita Nama Tanda lokasi Badge Instansi/Proyek/BU Badge Mabes Polri/Polda Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri Tanda jabatan untuk: Ka Satpam di saku kiri Pentungan Kopelrim Celana panjang biru tua Sepatu lapangan dan kaos kak hitam

MENTERI SOSIAL
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

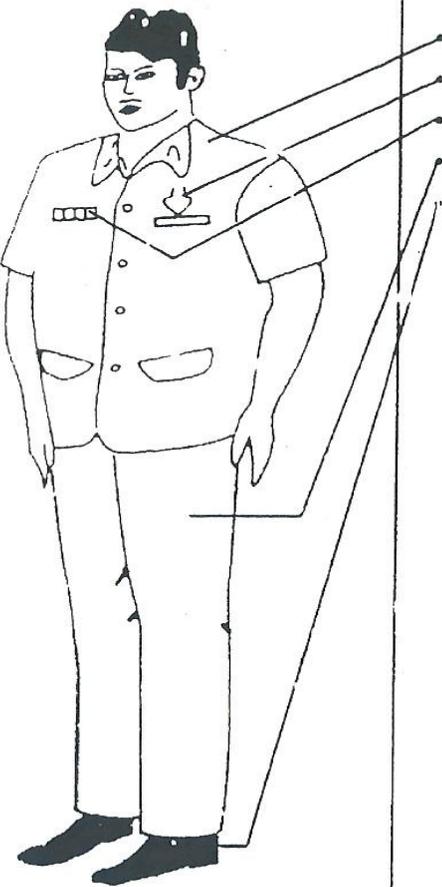
KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

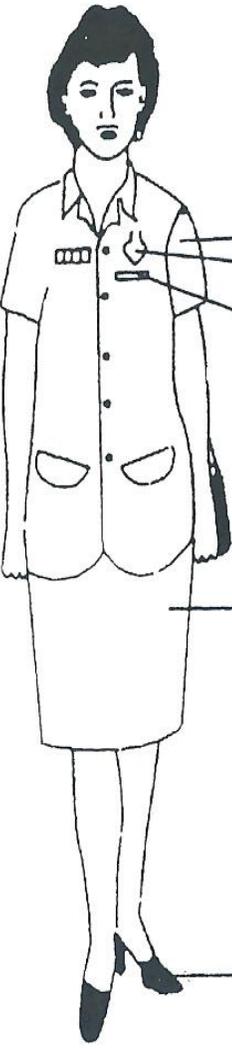
NOMOR : 02 TAHUN 2015
TENTANG : SATUAN PENGAMANAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

3. PSH (PAKAIAN SIPIL HARIAN)

a. PSH SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">Safari lengan pendek biruKompetensi Kepolisian TerbatasPapan NamaCelana panjang biru tuaSepatu pendek dan kaos kaki hitam

b. PSH SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="748 849 987 881">Safari lengan pendek<li data-bbox="748 897 1081 970">Kompetensi Kepolisian Terbatas<li data-bbox="748 989 889 1021">Papan Nama<li data-bbox="748 1040 797 1072">Rok<li data-bbox="748 1091 932 1123">Sepatu pantofel

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA