

6) Standar Pelayanan Pemberian Izin Kerja di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN KERJA DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, perlu didukung dengan pemberian Izin Kerja bagi rekanan yang akan melaksanakan pekerjaan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pemberian Izin Kerja pada Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pemeliharaan ketertiban dan keamanan dalam khususnya dalam pemberian izin kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk membangun mekanisme pemberian izin kerja yang transparan, efektif, dan efisien yang berorientasi pada penyelenggaraan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

D. Ruang Lingkup

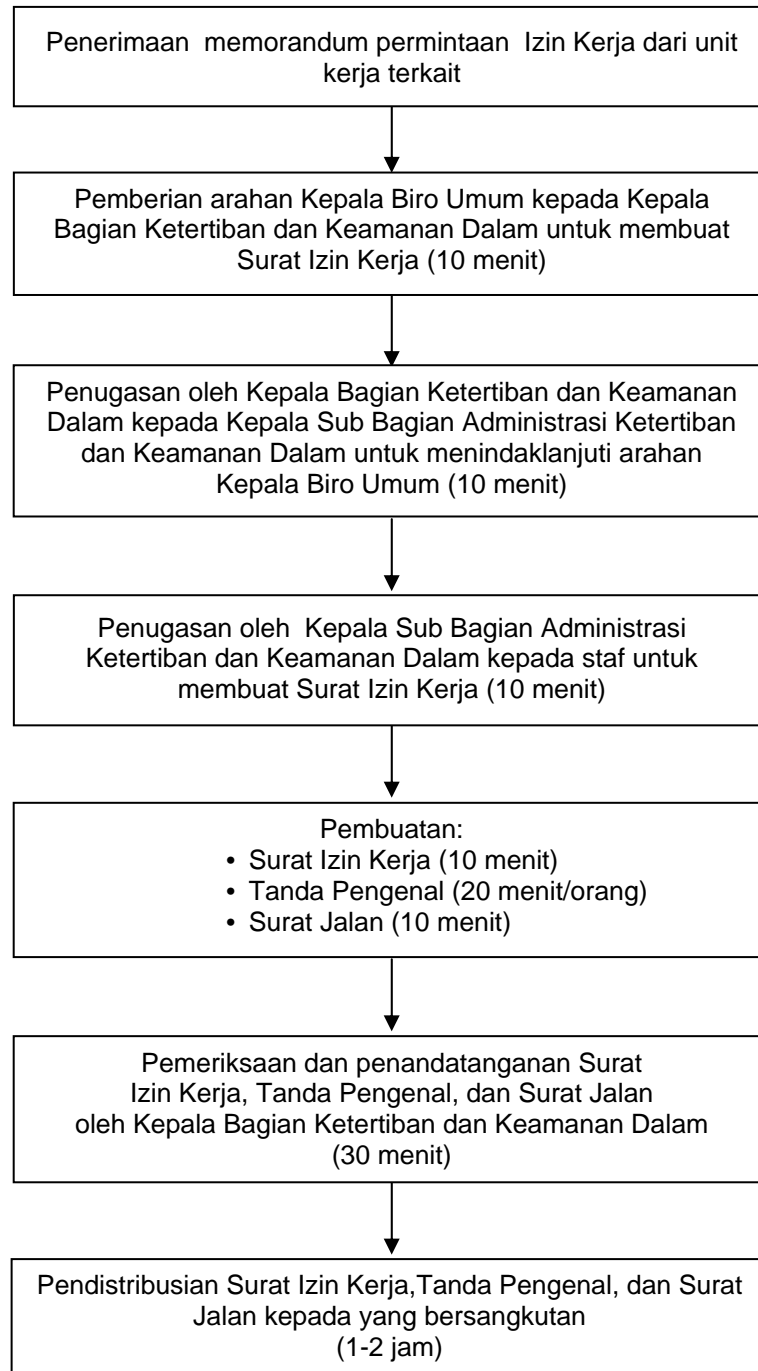
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan pemberian Izin Kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Biro Umum Rumah Tangga Kepresidenan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terpeliharanya ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
5. Pengguna pelayanan adalah rekanan yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya Surat Izin Kerja bagi rekanan yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan, sehingga dapat membantu mewujudkan pemeliharaan ketertiban dan keamanan dalam di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Izin Kerja adalah surat izin bekerja yang diberikan kepada rekanan yang akan melaksanakan pekerjaan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam sesuai dengan arahan Kepala Biro Umum.
 - b. J -1 adalah satu jam sebelum kegiatan dimulai.
 - c. H: 1-5 adalah satu s.d. lima hari sebelum kegiatan dimulai.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word, Exel, dan Power Point), program Photoshop, dan scanner
 - c. Mampu menggunakan kamera digital dan alat cetak foto
 - d. Mampu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait antara lain: Sekretariat Militer, Paspampres, UKD Sekretariat Negara, Kepolisian, dan instansi lainnya

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Biro Umum menerima memorandum permintaan Izin Kerja dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan bagi rekanan yang telah mendapatkan pekerjaan di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan agar dapat mulai melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan:
 - a. diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelumnya;
 - b. melampirkan persyaratan pendukung berupa fotokopi identitas diri pekerja seperti KTP/SIM untuk permohonan tanda pengenal.
2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk membuat Surat Izin Kerja (10 menit).
3. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro Umum (10 menit).
4. Kepala Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam menugaskan staf untuk membuat Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal, dan Surat Jalan (10 menit).
5. Staf Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam membuat Surat Izin Kerja (10 menit), Tanda Pengenal (20 menit/orang), dan Surat Jalan (10 menit).
6. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam melaksanakan pemeriksaan dan penandatanganan Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal, dan Surat Jalan (30 menit).
7. Staf Subbagian Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam mendistribusikan Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal, dan Surat Jalan kepada yang bersangkutan (1-2 jam).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya memorandum permintaan Izin Kerja dari unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permohonan izin kerja kepada unit kerja terkait dengan dilampirkan bukti identitas diri dari para pekerja yang akan melaksanakan pekerjaan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, *scanner*, mesin laminating, telepon/faksimile, kamera foto, *handy talky*

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pemberian izin kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Biro Umum.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pemberian Izin Kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Masukan/Keluhan

1. Pengaduan/masukan/keluhan berkaitan dengan pelayanan pemberian Izin Kerja, di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan.
3. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam bersama Kasubbag Administrasi Ketertiban dan Keamanan Dalam dan staf menindaklanjuti pengaduan/masukan/keluhan.