

3. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing

**STANDAR PELAYANAN
PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN KUNJUNGAN TAMU NEGARA
SETINGKAT KEPALA NEGARA/KEPALA PEMERINTAHAN NEGARA ASING**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Anggota Delegasi Kunjungan Presiden/Wakil Presiden RI ke Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IX/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan TNI tentang Operasi Pengamanan Presiden Republik Indonesia, Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Pemerintahan
9. Petunjuk Pelaksanaan Sekretariat Militer Nomor Juklak/01/III/2001 tentang Koordinasi Pengamanan Dalam Rangka Kunjungan Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia Dalam Negeri ataupun Luar Negeri serta Penerimaan Kunjungan Tamu Negara

B. Latar Belakang

Pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing sangat diperlukan untuk terlaksananya tugas pengamanan fisik dan non fisik secara tertib, teratur, berhasil guna dan berdaya guna, serta adanya kejelasan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Agar pengkoordinasian pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing di dalam negeri adalah untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan secara berkualitas.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan bagi kepentingan pengamanan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.

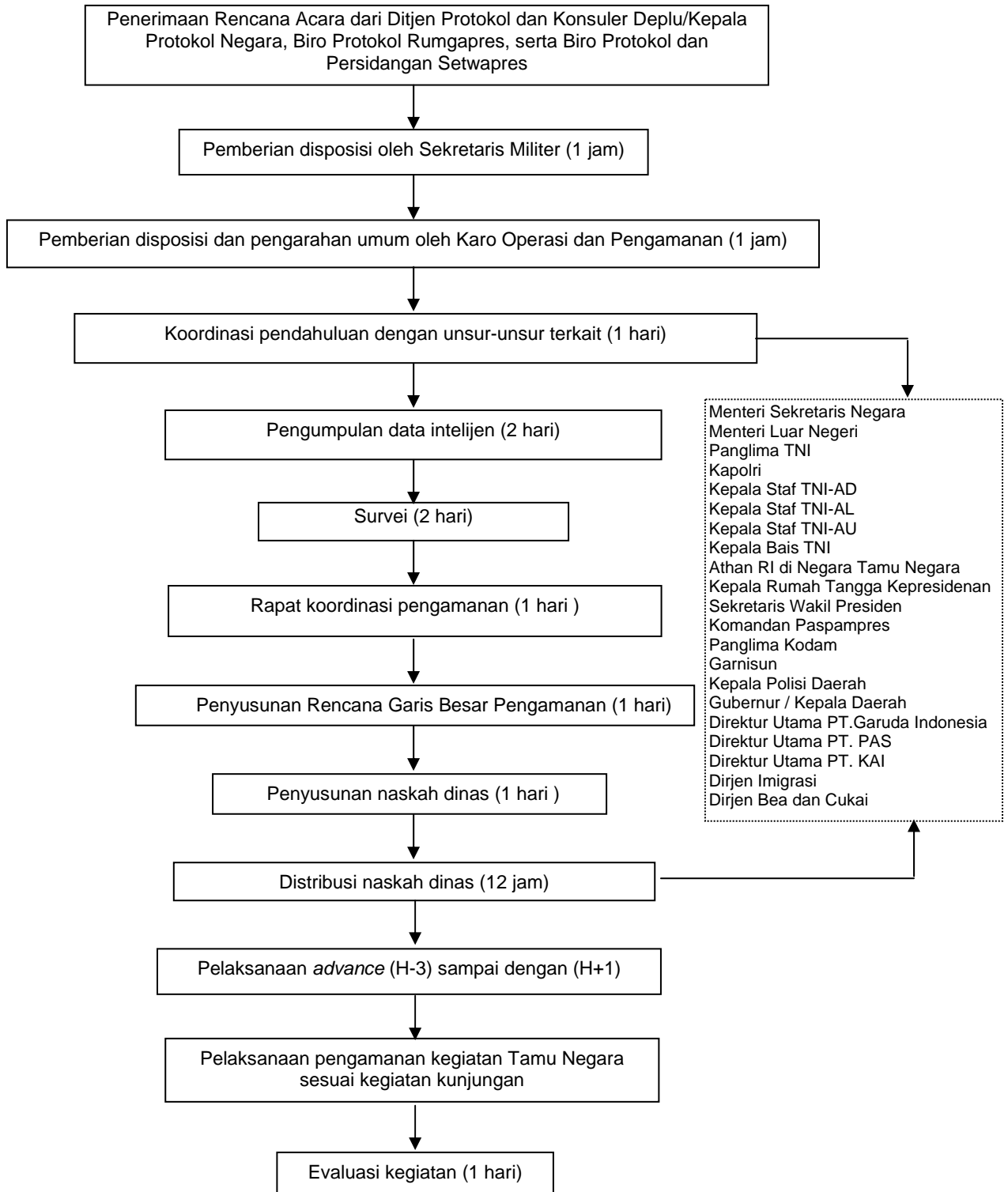
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengkoordinasian pengamanan sehingga penyelenggaraan pengamanan fisik dan non fisik Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing di dalam negeri dengan aman dan lancar.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pengamanan fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga secara langsung keselamatan jiwa raga Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.
 - b. Pengamanan non fisik adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus untuk mencegah segala bentuk ancaman dan gangguan yang dapat membahayakan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang operasi, administrasi, dan teknik analisis intelijen
 - b. Mampu melaksanakan pengumpulan dan analisis data intelijen keadaan daerah
 - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan pasukan TNI dan Polri serta sarana angkutan bagi Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing
 - d. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - e. Mampu membuat produk naskah kedinasan di bidang pengamanan

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri/Kepala Protokol Negara (Ditjen Protkons/KPN), Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden.
2. Rencana acara kunjungan Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Ditjen Protkons/KPN, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden diajukan kepada Sekretaris Militer untuk mendapat disposisi. Disposisi ditujukan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Disposisi dan pengarahannya umum dari Kepala Biro Operasi dan Pengamanan diberikan kepada para Kepala Bagian berisi garis besar rencana acara kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing, pokok-pokok koordinasi yang harus ditindaklanjuti, dan hal-hal khusus yang harus diperhatikan apabila ada (1 jam).
4. Koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh para Kepala Bagian sesuai bidangnya masing-masing (1 hari), yaitu berupa:
 - a. substansi acara, tempat acara, waktu pelaksanaan, jumlah rombongan dan rencana rapat acara, dikoordinasikan dengan Protokol Deplu dan Protokol Rumah Tangga Kepresidenan bila ada kaitan dengan Wakil Presiden akan dikoordinasikan dengan Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
 - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Sekretariat Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - c. penggunaan kapal laut dikoordinasikan dengan Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AL dan operator kapal laut;
 - d. penggunaan kereta api dikoordinasikan dengan PT Kereta Api Indonesia;
 - e. mengundang unsur-unsur Markas Besar TNI (TNI-AU dan TNI-AL), Kodam, Paspampres, Bais TNI dan Polda untuk menghadiri rapat koordinasi pengamanan, untuk rapat di wilayah dikoordinasikan oleh Kodam/ Korem setempat;
 - f. koordinasi dengan instansi terkait antara lain Ditjen Imigrasi terkait dengan masalah keimigrasian, Senjata Api dengan Bais TNI dan Deplu, Korsik dengan Mabes TNI dan Paspampres, Meriam untuk penyambutan dengan Kodam Jaya/Garnezun, Lending permit pesawat Tamu Negara dengan Ditjen perhubungan, pengamanan pesawat selama menginap di Indonesia dengan Lanud Halim Perdana Kusuma serta pihak Bandara.
5. Melaksanakan pengumpulan data intelijen dilakukan dengan cara:
 - a. mengirim tim pengumpul data intelijen (2 hari);
 - b. menerima laporan perkembangan situasi harian dari Kodam dan Polda sampai dengan hari H-1 sebelum kunjungan Tamu Negara.

6. Melaksanakan ...

6. Melaksanakan survei
 - a. Tujuan survei adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan panitia/pemerintah daerah/aparat keamanan wilayah dalam menerima kunjungan Tamu Negara.
 - b. Survei dilaksanakan selama 2 (dua) hari di tempat oleh Tim Survei yang terdiri dari unsur Protokol Departemen Luar Negri, Biro Operasi dan Pengamanan, Paspampres, bila ada kaitannya dengan kegiatan Presiden atau Wapres maka survei akan di ikuti oleh unsur protokol Presiden atau Wakil Presiden.
 - c. Pada akhir survei dibuat laporan survei dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pada kegiatan kunjungan.
7. Rapat koordinasi pengamanan (rakorpam)
 - a. Rakorpam diselenggarakan oleh Biro Operasi dan Pengamanan, dihadiri oleh unsur-unsur Paspampres, Bais TNI, TNI AU, dan pengamanan wilayah baik TNI maupun Polri untuk membahas perkiraan keadaan keamanan, menyusun rencana pelibatan pasukan, rencana penggeseran pasukan, dan rencana penggunaan sarana angkutan (1 hari).
 - b. Membuat laporan setelah rapat koordinasi pengamanan
 - c. Menyiapkan ADC untuk Tamu Negara (Suami & Isteri) apabila kunjungan tersebut sifatnya kunjungan kenegaraan serta memberikan *briefing* pembekalan dan arahan kepada ADC pada H-1 (1 jam)
8. Membuat Rencana Garis Besar Pengamanan pada rencana kunjungan Tamu Negara yang disusun berdasarkan hasil koordinasi pendahuluan dengan unsur-unsur terkait, pengumpulan data intelijen, survei, dan rapat koordinasi pengamanan (1 hari)
9. Membuat naskah kedinasan berupa Telegram Rahasia, Surat, dan Memorandum yang berisi permintaan bantuan pengamanan, perkiraan intelijen, perkiraan keadaan cuaca, penyiapan pesawat terbang/kapal laut/ kereta api, penyiapan *flight security officer*, dan penyelesaian administrasi penggunaan pesawat terbang/ kapal laut/ kereta api (1 hari)
10. Distribusi naskah kedinasan kepada unsur-unsur terkait dilaksanakan oleh caraka dan dengan menggunakan faksimili (12 jam).
11. Melaksanakan *advance*
 - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului sebelum kunjungan Tamu Negara untuk menyempurnakan kesiapan tempat acara dan pengamanan.
 - b. Tim Pendahulu berangkat pada hari H-3 sampai dengan hari H+1. Untuk kegiatan Tamu Negara di luar wilayah Provinsi DKI Jakarta dan untuk acara di DKI Jakarta dan Istana Kepresidenan Jakarta Tim Pendahulu harus sudah hadir pada hari H, jam J-3 untuk mengecek kembali kesiapan terakhir.
 - c. Pada akhir pelaksanaan *advance* dibuat laporan *advance*.

12. Pelaksanaan pengamanan
 - a. Pada saat kehadiran Tamu Negara dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan.
 - b. Pengamanan Tamu Negara ring I dilaksanakan oleh Paspampres Group C dan Pengamanan Ring 2 dan Ring 3 oleh Kodam diperkuat oleh Polda.
13. Evaluasi kegiatan dilaksanakan setelah H+1 setelah Tamu Negara meninggalkan Indonesia (1 hari).

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara kunjungan dari Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar Negeri, Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden bila ada keterkaitan dengan Wakil Presiden
2. Adanya data intelijen
3. Adanya data kesiapan sarana angkutan untuk Tamu Negara
4. Seluruh pejabat dari TNI dan Polri di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen dan administrasi
5. Seluruh pejabat dan pegawai dari PNS di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing dan memiliki kepekaan terhadap keamanan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, printer, kamera, alat perekam suara, senjata api, jammer, telepon, telepon satelit, faksimile, mesin foto copy, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, mobil, sepeda motor

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Tempat Pelayanan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing adalah di kantor Biro Operasi dan Pengamanan dan tempat menginap personil Tim Advance di daerah yang dikunjungi oleh Tamu Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pengkoordinasian pengamanan secara lisan dilaksanakan setiap saat selama 24 jam sehari, diselenggarakan baik selama jam kerja kedinasan maupun di luar hari kerja dan jam kerja.
2. Pelayanan administrasi pengamanan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari kerja dan jam kerja.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Penanganan pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan kunjungan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan di bidang pengamanan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.