

4. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Pengamanan Sandi dan Elektronika Terhadap Presiden dan Wakil Presiden Beserta Keluarganya

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENGAMANAN SANDI DAN ELEKTRONIKA  
TERHADAP PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN  
BESERTA KELUARGANYA DI DALAM NEGERI**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1972 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengamanan Fisik Presiden Republik Indonesia
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. 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
6. 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**

Dalam rangka mendukung pengamanan terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dari ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi elektronika berupa penyadapan, pengeboman, atau ancaman lainnya yang membahayakan baik secara fisik maupun non fisik, maka perlu adanya perlindungan terhadap VVIP dengan melaksanakan pengamanan melalui persandian dan elektronika. Agar pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya adalah untuk menyediakan pedoman yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan tentang persyaratan, prosedur,

keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian pengamanan, sehingga diperoleh suatu sistem kinerja yang 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 Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.

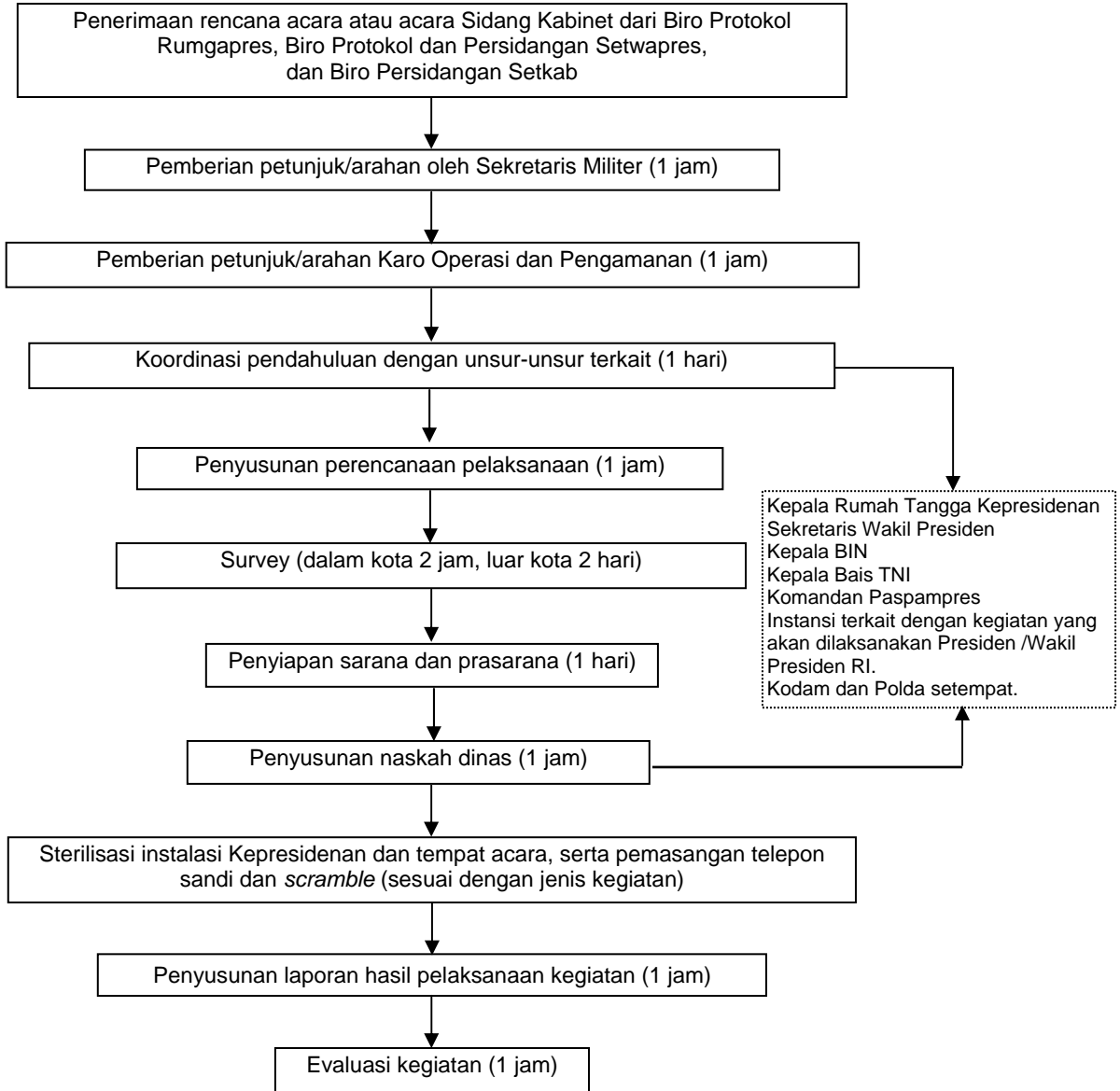
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri 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 sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pengamanan persandian dan elektronika bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya yang efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan persandian dan elektronika.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dengan aman dari ancaman fisik dan non fisik berupa penyadapan atau pengeboman dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini dan masa yang akan datang.
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 Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - 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 Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya.
  - c. *Very Very Important Persons*, yang selanjutnya disingkat VVIP, adalah Presiden, Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan dalam bidang IT, elektronika, dan persandian
  - b. Mampu melaksanakan pengumpulan data dan analisis data intelijen keadaan suatu daerah
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan atau tulisan dengan instansi-instansi luar yang terkait pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya terhadap ancaman yang ditimbulkan oleh pemanfaatan teknologi
  - d. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
  - e. Mampu membuat produk naskah kedinasan dibidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Menerima rencana acara atau acara sidang kabinet Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden, serta Biro Persidangan Sekretariat Kabinet
2. Sekretaris Militer memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk ditindaklanjuti (1 jam).
3. Kepala Biro Operasi dan Pengamanan memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Bagian tentang rencana acara kegiatan atau acara Sidang Kabinet Presiden dan Wakil Presiden (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 Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden;
  - b. pengkoordinasian rencana kegiatan dengan Paspampres, Bais TNI serta Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Wakil Presiden;
  - c. bila acara kegiatan VVIP menggunakan tempat yang cukup luas akan dilibatkan unsur wilayah yaitu Kodam dan Polda setempat untuk membantu pelaksanaan sterilisasi.
5. Membuat perencanaan kegiatan yang disesuaikan acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya (1 jam)
6. Survei tempat acara:
  - a. Tujuan survey adalah untuk melakukan penjajagan dan penilaian terhadap kesiapan lokasi acara dan untuk mengetahui kondisi tempat sebenarnya serta tingkat kerawanannya.
  - b. Dengan diketahui lokasi sebenarnya maka dapat ditentukan jumlah kebutuhan peralatan yang perlu disiapkan.
  - c. Survey dalam kota dilaksanakan selama 2 jam dan luar kota selama 2 (dua) hari di tempat. Tim Survey terdiri dari unsur Keprotokolan dan Pengamanan.
  - d. Menghimpun hasil survey dan membuat laporan hasil survei
7. Menyiapkan sarana/peralatan yang akan digunakan (1 hari), yaitu:
  - a. alat jammer di setiap tempat acara, seperti Rapat Terbatas, Sidang Kabinet, dan acara VVIP lainnya yang diperkirakan rawan terhadap gangguan eksternal yang menggunakan sinyal elektronika;
  - b. alat komunikasi telepon yang dilengkapi teknologi *scramble* untuk menghalangi pihak lain yang melakukan penyadapan;
  - c. peralatan pendeteksi sinyal untuk mengetahui frekuensi yang dikirimkan oleh pemancar lain berupa *Bug Detector*;
  - d. *Spectrum Analyzer*, *AR-8200*: alat untuk memonitor frekuensi;
  - e. *CPM-700*: alat untuk mendeteksi dan mencari lokasi peralatan elektronik yang memancarkan gelombang elektromagnetik maupun *transmitter infrared*;

- f. *Sauber 2000*: alat untuk mendeteksi bahan peledak;
  - g. *Ion Scan*: alat untuk mendeteksi bahan kimia beracun;
  - h. *Metal detector*: alat untuk mendeteksi adanya metal;
  - i. *Inspection Mirror*: cermin untuk alat bantu melihat benda yang sulit dijangkau untuk dilihat langsung;
  - j. selimut dan kantong bom sebagai alat pembungkus bom untuk membatasi radius ledakan;
  - k. *Infrared Detector*: alat untuk mendeteksi adanya sinar infra merah.
8. Membuat naskah dinas (1 jam)  
Menyiapkan surat administrasi untuk instansi terkait berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
9. Sterilisasi instalasi Kepresidenan dan tempat acara, serta pemasangan telepon sandi dan *scramble*
- a. Kegiatan sterilisasi Instalasi Kepresidenan (Istana, Kantor dan Kediaman Pribadi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya) dilaksanakan secara rutin setiap bulan dengan menyesuaikan kegiatan Presiden dan Wapres agar tidak mengganggu (3 hari).
  - b. Sterilisasi tempat acara dilaksanakan selama 3 jam sebelum pelaksanaan acara (1 jam).
  - c. Dilakukan pemasangan telepon sandi/*scramble* di setiap kantor dan Kediaman Presiden dan Wakil Presiden, pejabat Negara dan para Menteri, dan setiap 3 bulan dilaksanakan perubahan sitem kunci sandi oleh Lembaga Sandi Negara (20 menit).
  - d. Apabila dalam pelaksanaan terdapat kendala atau hal penting lainnya, maka segera melaporkan kepada pimpinan.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan (1 jam)  
Laporan hasil kegiatan dibuat 1 hari setelah pelaksanaan acara sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan (1 jam)  
Pada evaluasi kegiatan disampaikan kendala-kendala maupun faktor keberhasilan, sehingga dapat dijadikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

### **C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya rencana acara kegiatan Presiden dan Wakil Presiden dan acara Sidang Kabinet dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden dan Biro Persidangan Sekretariat Kabinet
2. Adanya data intelijen tentang perkembangan situasi aktual
3. Adanya dukungan administrasi yang ditujukan kepada instansi terkait berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Pejabat di lingkungan Lembaga Kepresidenan yang kewenangannya berkaitan dengan bidang pengamanan elektronika dan persandian serta instansi terkait

Paspampres, Bais TNI, dan instansi lainnya yang dalam koordinasi Setmil yaitu Lembaga Sandi Negara dan Badan Intelijen Negara (BIN)

5. Pejabat dan pegawai di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang pengamanan elektronika dan persandian

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Ruang rapat, alat tulis kantor, peta Indonesia, komputer, telepon, alat perekam suara, jammer, telepon sandi, telepon satelit, faksimile, kendaraan bermotor, infrared detector, Henheld metal detector, Mirror detector, Bug Detector, Spectrum analyzer, Cable Checker, Explosive Detector dan Kabel extention

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri diselenggarakan di Biro Operasi dan Pengamanan, sedangkan pelaksanaannya menyesuaikan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden yaitu di seluruh Instalasi Kepresidenan atau tempat yang digunakan oleh VVIP termasuk ruang kerja, tempat rapat, sarana angkutan, alat komunikasi, tempat tinggal, dan sebagainya.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan kegiatan pengamanan persandian dan elektronika dapat dilaksanakan setiap saat dan pada acara kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dengan menyesuaikan jadwal kegiatan yang disampaikan oleh Protokol.
2. Pelayanan sterilisasi Instalasi Kepresidenan dilaksanakan pada jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Pelaksanaan kegiatannya menyesuaikan dengan kegiatan Presiden dan Wakil Presiden pada saat tidak ada di tempat.

#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna dan instansi pengamanan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian pengamanan sandi dan elektronika terhadap Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan staf melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahannya Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.