

5. Standar Pelayanan Pengkoordinasian Penyiapan Sarana Angkutan Kunjungan Presiden, Wakil Presiden Beserta Keluarganya, serta Tamu Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENGKOORDINASIAN PENYIAPAN SARANA ANGKUTAN KUNJUNGAN  
PRESIDEN, WAKIL PRESIDEN BESERTA KELURGANYA,  
SERTA TAMU NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
2. Keputusan Presiden 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**

Pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan dalam kunjungan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya termasuk Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing memiliki peran penting untuk mendukung terlaksananya kunjungan yang aman, tertib, dan lancar tanpa ada gangguan apapun baik secara fisik maupun non fisik. Agar pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien, diperlukan adanya standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri maupun luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing adalah untuk menciptakan pedoman yang jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan serta pengguna pelayanan tentang persyaratan,

prosedur ...

prosedur, keluaran, dan kemanfaatan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan yang terjamin tingkat keamanan bagi VVIP.

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan yang mampu mendukung kelancaran kinerja Sekretariat Militer dalam menyelenggarakan pelayanan yang menghasilkan keluaran dan kemanfaatan dalam memberikan dukungan sarana angkutan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing yang terjamin tingkat keamanannya.

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

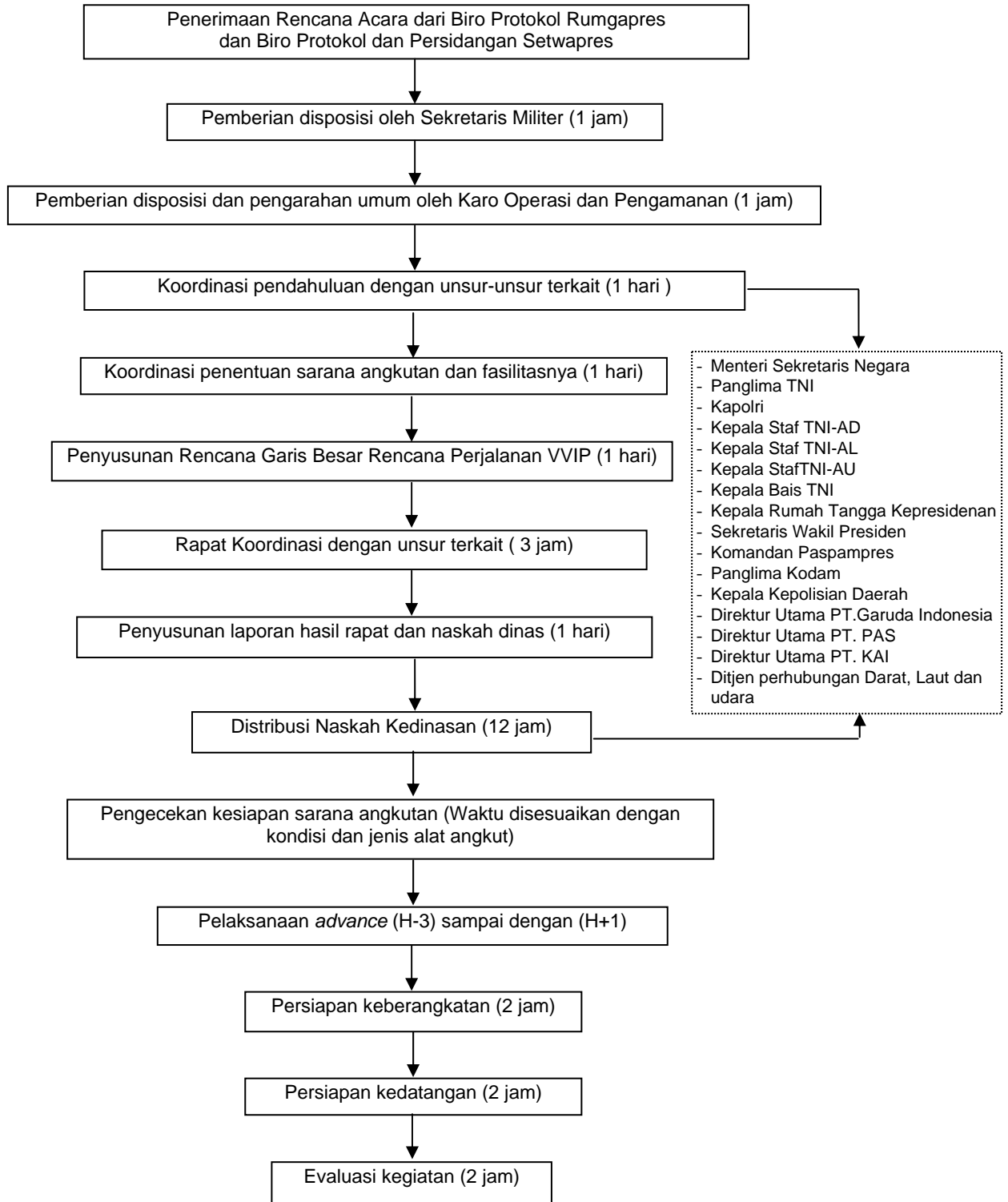
1. Unit pelayanan yang menyelenggarakan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing adalah Biro Operasi dan Pengamanan.
2. Pelaksana pelayanan adalah seluruh pejabat/pegawai pada Biro Operasi dan Pengamanan yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta 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 dalam penyiapan sarana angkutan bagi VVIP sehingga dukungan sarana angkutan yang terjamin tingkat keamanannya bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing dapat terlaksana dengan berhasilguna serta berdayaguna.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen dan produk naskah dinas di bidang pengamanan khususnya penyiapan sarana angkutan bagi VVIP.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/ Kepala Pemerintahan negara asing 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 Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.

b. Pengamanan ...

- 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 serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan.
  - 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 teknis tentang berbagai sarana angkutan (pesawat terbang *fix wing* dan *rotary wing*, kapal laut, perkeretaapian)
  - b. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam hal mengkoordinasikan masalah perizinan pengoperasian sarana angkutan yang akan digunakan oleh VVIP dengan instansi terkait yang berwenang baik dalam dan luar negeri
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi secara lisan dan tulisan dengan baik perihal penggunaan sarana angkut TNI atau sarana angkutan umum bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya dan Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara asing
  - d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
  - e. Memiliki kemampuan membuat produk naskah dinas di bidang pengamanan

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Sekretariat Militer menerima rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam atau luar negeri dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan serta Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden atau rencana acara Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dari Kepala Protokol Negara (KPN)/Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Departemen Luar negeri.
2. Rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan 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 Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya, 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 Bagian Protokol Rumah Tangga Kepresidenan dan Bagian Protokol Sekretariat Wakil Presiden serta Protokol Deplu;
  - b. penggunaan pesawat udara dikoordinasikan dengan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Markas Besar TNI, Markas Besar TNI-AU, PT Pelita Air Service, PT Garuda Indonesia atau operator penerbangan lainnya sesuai arahan Presiden dan Wakil Presiden;
  - 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;
  - f. bila kegiatan menggunakan sarana angkut udara di dalam negeri, maka untuk keamanan penerbangan dikoordinasikan dengan Pangkoops I atau II selaku penanggung jawab keamanan wilayah udara;
  - g. apabila kegiatan menggunakan sarana laut di dalam negeri, maka untuk keamanan wilayah laut dikoordinasikan dengan Pangarmabar atau Pangarmatim selaku penanggung jawab keamanan wilayah laut;
  - h. apabila kegiatan menggunakan sarana angkut darat, maka untuk keamanannya dikoordinasikan dengan Kodam dan Polda setempat;
  - i. penggunaan sarana angkut disesuaikan dengan jumlah rombongan, kondisi daerah, serta situasi keamanan wilayah;
  - j. fasilitas labuh/fasilitas dan kapasitas bandara untuk sarana angkut yang akan digunakan oleh VVIP dengan instansi terkait.

5. Koordinasi sarana angkutan yang akan digunakan dan mengkoordinasikan mengenai fasilitas bandara serta kemampuannya dan fasilitas labuh (1 hari)
6. Membuat rencana garis besar untuk rencana perjalanan VVIP serta membuat alternatif apabila tidak bisa dilaksanakan (1 hari)
7. Rapat koordinasi dengan unsur terkait (3 jam)
  - a. Rapat koordinasi untuk membahas kepastian acara serta memastikan sarana angkut yang digunakan untuk VVIP dan perhitungan waktu tempuh
  - b. Menyampaikan rencana garis besar pengamanan dan penggunaan sarana angkutan yang telah dikoordinasikan serta cadangannya
8. Membuat laporan hasil rapat koordinasi dan menyiapkan administrasi naskah dinas berupa Telegram Rahasia, surat tentang 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)
9. Mendistribusikan naskah kedinasan/surat-surat terkait dengan penggunaan sarana dan pengamanan (12 jam)
10. Mengecek kesiapan sarana angkutan yang telah ditentukan dan prasarananya
  - a. Apabila pesawat terbang (*fix wing/rotary wing*) memerlukan pengaturan *seat* sesuai dengan standar VVIP dan alat komunikasi khusus, maka dilaksanakan pada saat *test flight* serta melibatkan perwira pengamanan penerbangan/FSO (2 jam).
  - b. Untuk bandara yang belum pernah didarati oleh jenis pesawat yang akan digunakan VVIP, maka akan dilakukan tes landing (disesuaikan dengan jarak dan lokasi).
  - c. Apabila menggunakan kapal laut akan dilakukan pengecekan baik mengenai kondisi kapal, peralatan keselamatan di laut dan peralatan pemadam kebakaran, tangga kapal, kondisi dermaga dan pasang surut, serta ombak sesuai jam pelaksanaan (2 jam).
  - d. Pengecekan dan mengidentifikasi personel yang membawa sarana angkutan yang akan digunakan.
11. Melaksanakan *advance*
  - a. Tim Pendahulu (*Tim Advance*) terdiri dari unsur pengamanan dan protokol, diberangkatkan mendahului rombongan utama Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya untuk menyempurnakan kesiapan pengamanan dan acara.
  - b. Tim Pendahulu berangkat ke daerah pada hari H-3 sampai dengan hari H+1 setelah kunjungan Presiden dan Wakil Presiden serta Tamu Negara.
  - c. Tim pendahulu harus melakukan pengecekan sarana pendaratan dan menentukan lokasi helipad apabila menggunakan helikopter serta sarana labuh apabila menggunakan sarana angkutan laut.
  - d. Mengikuti cek spot untuk memastikan helipad serta kemampuan kapasitasnya.

- e. Tim Pendahulu melakukan pengecekan sarana angkutan dan keadaan cuaca untuk kepulangan.
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaannya.

12. Persiapan Keberangkatan (2 jam)

- a. Perwira yang bertugas hadir di tempat keberangkatan VVIP 2 jam sebelum keberangkatan dan melakukan pengecekan kesiapan sarana yang akan digunakan VVIP
- b. Melaporkan kepada Sesmil dan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan tentang kesiapan sarana angkut yang digunakan
- c. Melaporkan kondisi cuaca dan pengaruhnya terhadap sarana angkut yang akan digunakan oleh VVIP sampai perkembangan terakhir saat VVIP berangkat

13. Persiapan Kedatangan (2 jam)

- a. Perwira yang bertugas hadir di tempat kedatangan VVIP 2 jam sebelum kedatangan dan melakukan pengecekan kondisi cuaca dan kesiapan *ground handling*
- b. Melaporkan kepada Sesmil dan Kepala Biro Operasi dan Pengamanan tentang situasi dan kondisi yang berkembang saat itu
- c. Mengkoordinasikan dengan Paspampres, Kodam, dan Polda tentang rencana kedatangan

14. Evaluasi kegiatan dilaksanakan pada setiap selesai pelaksanaan kegiatan VVIP (2 jam).

**C. Persyaratan**

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Adanya informasi rencana acara Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya serta Tamu Negara dari Biro Protokol Rumah Tangga Kepresidenan, Biro Protokol dan Persidangan Sekretariat Wakil Presiden dan Protokol Deplu
2. Adanya data kesiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden serta tamu Negara
3. Seluruh pejabat dari TNI dan Polri di lingkungan Biro Operasi dan Pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang operasi, intelijen dan administrasi
4. 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, , telepon satelit, faksimile, mesin foto copy, GPS, HT, Radio Ground to Air, pesawat terbang, kapal laut, kereta api, kendaraan bermotor

**C. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**D. Tempat ...**

**D. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dilaksanakan di Biro Operasi dan Pengamanan.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara Setingkat Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Negara Asing dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan dan instansi penyiapan sarana angkutan yang dikoordinasikan yang berkaitan dengan pelayanan pengkoordinasian penyiapan sarana angkutan bagi Presiden dan Wakil Presiden beserta keluarganya di dalam negeri dan luar negeri serta Tamu Negara, disampaikan kepada Sekretaris Militer.
2. Sekretaris Militer mendelegasikan wewenang kepada Kepala Biro Operasi dan Pengamanan untuk menindaklanjuti pengaduan/masukan.
3. Para Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melaksanakan sesuai dengan peraturan pengamanan dan pengarahannya Kepala Biro Operasi dan Pengamanan.