



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 64 -

- 6) Standar Pelayanan Pemberian Izin Kerja di Lingkungan Sekretariat Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN IZIN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan ketertiban dan keamanan serta memberikan kenyamanan bagi seluruh pejabat, pegawai, dan masyarakat yang berkepentingan di lingkungan Sekretariat Presiden, perlu dilaksanakan pemberian izin kerja kepada pejabat/pegawai maupun rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden atau orang lain yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berada di lingkungan Sekretariat Presiden. Agar pelaksanaan pemberian izin kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan transparan, efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemberian Izin Kerja di Lingkungan Sekretariat Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan

sebagai ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 65 -

sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam pelaksanaan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan Biro Umum dalam melaksanakan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga dapat memberikan keamanan dan kenyamanan bagi pejabat/pegawai maupun rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden atau orang lain yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berada di lingkungan Sekretariat Presiden.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden adalah Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Biro Umum, Sekretariat Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Dukungan Ketertiban dan Keamanan Dalam (Tibkamdal) beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tibkamdal.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat dan pegawai serta rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden atau orang lain yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan berada di lingkungan Sekretariat Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal, dan Surat Jalan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kegiatan acara Presiden/Ibu Negara/Tamu Negara dan pelaksanaan pekerjaan di setiap unit kerja serta tegaknya peraturan, disiplin pegawai/petugas di lingkungan Sekretariat Presiden.

8. Definisi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 66 -

8. Definisi peristilahan:  
Izin Kerja adalah surat izin yang diberikan untuk setiap pekerjaan yang dilakukan baik oleh pejabat/pegawai maupun rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden atau orang lain yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berada di lingkungan Sekretariat Presiden.
  
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelayanan pemberian izin kerja
  - b. Mampu melaksanakan pelayanan pemberian izin kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
  - c. Mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit/pihak terkait, antara lain: Sekretariat Militer Presiden, Paspampres, UKD Kementerian Sekretariat Negara, Kepolisian dan instansi lainnya
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

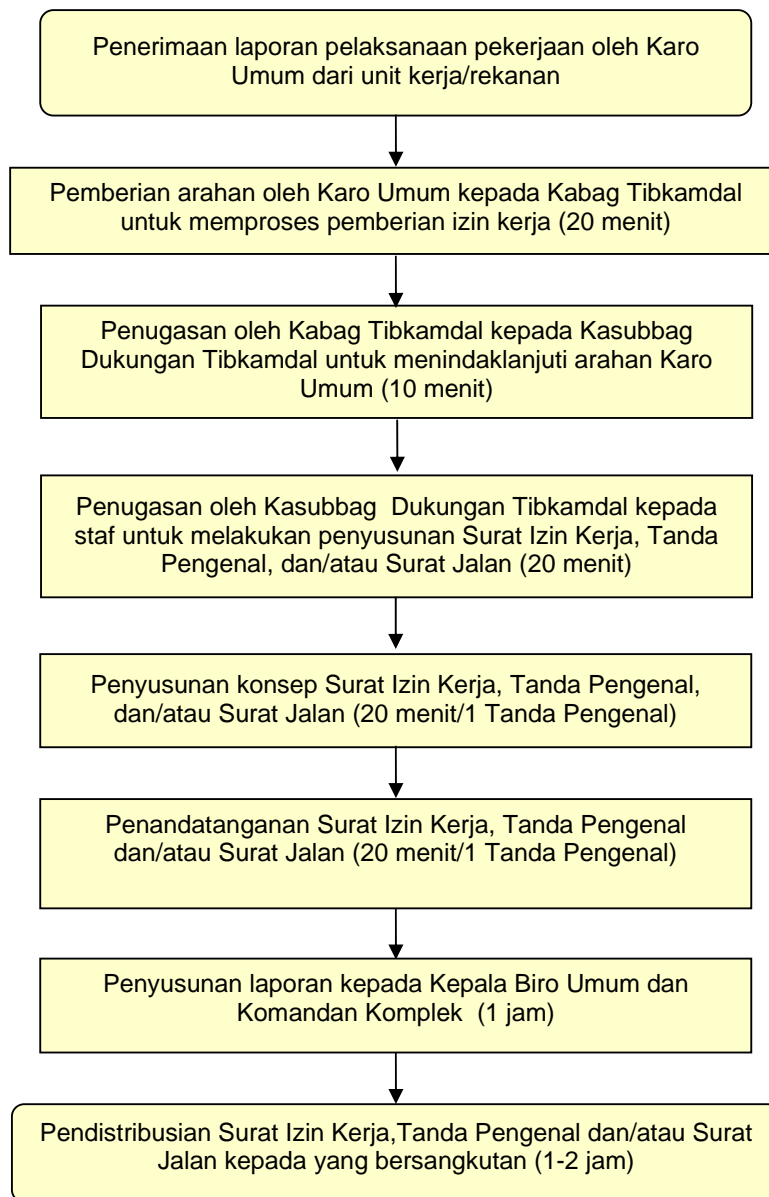


**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 67 -

**BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**



**B. Prosedur ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 68 -

**B. Prosedur Pelayanan**

1. Kepala Biro Umum menerima laporan tentang jadwal pelaksanaan pekerjaan dari unit kerja/rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden.

Catatan:

Rekanan yang telah mendapatkan pekerjaan di lingkungan Sekretariat Presiden mengajukan surat permohonan izin untuk mulai melaksanakan pekerjaan kepada user/unit kerja terkait, oleh Kepala Bagian unit kerja terkait permohonan tersebut diteruskan dengan memorandum kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan kepada Kepala Bagian Tibkamdal.

2. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tibkamdal untuk segera memproses permohonan izin kerja (20 menit).
3. Kepala Bagian Tibkamdal menugaskan Kepala Subbagian Dukungan Tibkamdal untuk menyusun konsep Surat Izin Kerja, pembuatan Tanda Pengenal dan/atau Surat Jalan (10 menit).
4. Kepala Subbagian Dukungan Tibkamdal menugaskan staf Subbagian Dukungan Tibkamdal untuk menyusun konsep Surat Izin Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tibkamdal dan ditujukan kepada Komandan Komplek Istana Jakarta dengan tembusan Sekretariat Presiden, Deputi Kepala Sekretariat Presiden Bidang Administrasi dan Pengelolaan Istana, Kepala Biro Umum dan Kepala Biro terkait, Kepala Bagian unit kerja terkait, dan perusahaan/rekanan pelaksana (20 menit).
5. Staf Subbagian Dukungan Tibkamdal menyusun konsep Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal (membuat photo para pekerja untuk Tanda Pengenal) dan/atau Surat Jalan (20 menit/1 Tanda Pengenal).
6. Kepala Bagian Tibkamdal memeriksa dan menandatangani Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal dan/atau Surat Jalan (20 menit/1 Tanda Pengenal).
7. Kepala Bagian Tibkamdal beserta staf menyusun dan menyampaikan laporan terkait dengan pemberian izin kerja kepada Kepala Biro Umum dan Komandan Komplek (1 jam).
8. Staf Subbagian Dukungan Tibkamdal mendistribusikan Surat Izin Kerja, Tanda Pengenal dan/atau Surat Jalan kepada yang bersangkutan (1-2 jam).

**C. Persyaratan ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 69 -

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya laporan pelaksanaan pekerjaan dari unit kerja/rekanan di lingkungan Sekretariat Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan melaporkan setiap pekerjaan yang dilaksanakan kepada Kepala Biro Umum, Sekretariat Presiden, dengan ketentuan:

  - a. diajukan menggunakan memorandum yang ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat Eselon III dan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pengajuan proses pekerjaan;
  - b. laporan setidaknya-tidaknya memuat informasi tentang jenis pekerjaan, hari, tanggal, waktu, dan lokasi pekerjaan.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, telepon, faksimile, printer, mesin fotokopi, scanner, kamera, handy talky, dan tape recorder

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan di Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam, Biro Umum, Sekretariat Presiden.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**H. Penanganan ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 70 -

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pemberian izin kerja di lingkungan Sekretariat Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Presiden.
2. Kepala Biro Umum dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tibkamdal untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.
3. Kepala Bagian Tibkamdal bersama Kasubbag Dukungan Tibkamdal melaksanakan penyelesaian pengaduan/keluhan/masukan.