

6. Standar Pelayanan Bidang Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN
BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor Kep/32.M. Setneg/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan di Lingkungan Istana Presiden dan Sekretariat Negara
2. 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
3. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2006 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Unit Keamanan Dalam memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan barang milik negara yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara. Agar pelaksanaan tugas Unit Keamanan Dalam dapat berjalan dengan efektif dan efisien, diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah untuk memudahkan dan memberikan pedoman kepada personil Unit Keamanan Dalam yang mempunyai otoritas sebagai penegak disiplin, keamanan dan ketertiban.

Tujuannya adalah agar tercipta dan terpeliharanya suatu kondisi lingkungan yang kondusif, tertib, aman, dan damai.

D. Ruang Lingkup

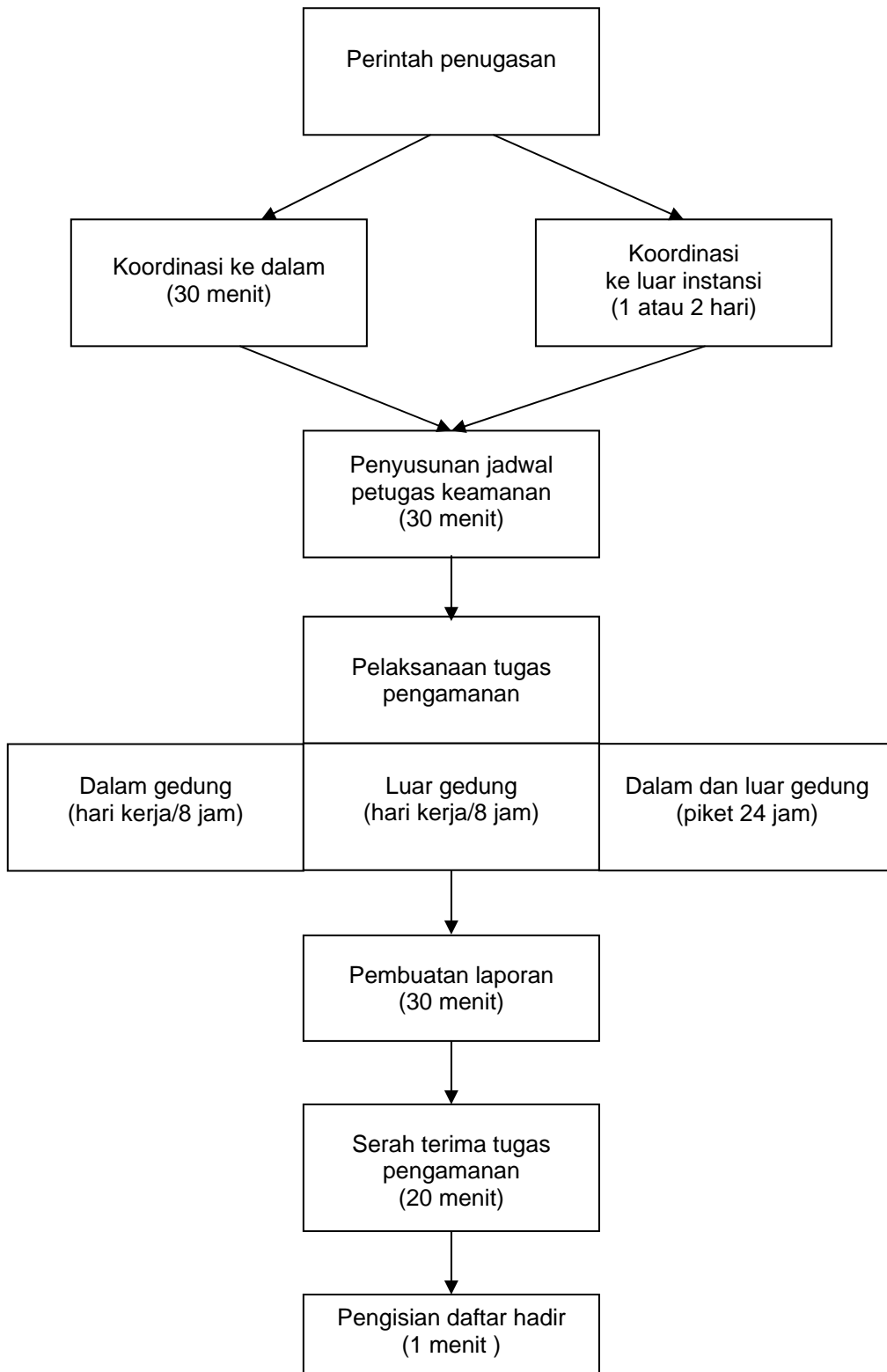
1. Unit pelayanan yang melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Unit Keamanan Dalam, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Unit Keamanan Dalam dibantu oleh Kasubbag Tata Usaha, anggota Unit Keamanan Dalam, Pasukan Pengamanan Presiden, PAM Objek Vital Polda Metro, Korps Brimob, dan Satpam Wilayah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta rumah jabatan pejabat negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, pejabat negara, dan seluruh tamu di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya dukungan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan wilayah-wilayah yang menjadi aset milik Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki kemampuan di bidang keamanan dan ketertiban
 - b. Memiliki *sense of security minded*
 - c. Mempunyai naluri intelejen
 - d. Mempunyai jaringan koordinasi dengan instansi pengamanan terkait
 - e. Mengerti dan menguasai hukum

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Unit Keamanan Dalam menerima perintah penugasan yang berbentuk Surat Perintah dari Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.
2. Koordinasi
 - a. Koordinasi ke dalam dilaksanakan antara pimpinan, Kasubbag Tata Usaha dan staf Unit Keamanan Dalam, untuk menyusun rencana pelaksanaan penugasan (30 menit).
 - b. Koordinasi ke luar dilaksanakan dengan pimpinan instansi pengamanan terkait mengingat objek yang menjadi penugasan di luar kantor Sekretariat Negara (1 atau 2 hari).
3. Menyusun jadwal penugasan pengamanan (30 menit):
 - a. Mendata personil penugasan sesuai surat perintah
 - b. Membuat penjadwalan penugasan personil
4. Pelaksanaan tugas pengamanan.
 - a. Dalam gedung (hari kerja 8 jam):
 - 1) Mendata, mengawasi, dan mengarahkan para tamu
 - 2) Mencegah tamu yang tidak dikehendaki
 - 3) Mengusir tamu yang berbuat keonaran
 - b. Luar gedung (hari kerja 8 jam):
 - 1) Memeriksa tamu pejalan kaki
 - 2) Memeriksa keluar masuk kendaraan dan barang
 - 3) Mengatur lalu lintas dan menyiapkan tempat parkir kendaraan
 - c. Dalam dan luar gedung (piket 24 jam):
 - 1) Melaksanakan pengawasan lingkungan
 - 2) Pelaksanaan patroli keamanan dan ketertiban
 - 3) Menggalang seluruh unsur-unsur petugas piket di lingkungan Sekretariat Negara
5. Pembuatan laporan (30 menit):
 - a. Laporan pelaksanaan tugas
 - b. Laporan hambatan dan kendala (bila ada)
6. Serah terima tugas (15 menit):
 - a. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab
 - b. Menyiapkan laporan yang sifatnya perlu diwaspadai akibat adanya temuan yang memungkinkan akan menimbulkan suatu permasalahan
7. Mengisi daftar hadir (1 menit)

C. Persyaratan

Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

1. Mempunyai surat tugas
2. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang prima
3. Memiliki kemampuan bela diri
4. Memiliki kemampuan sesuai standarisasi bidang pengamanan.

D. Sarana dan Prasarana

Senjata api, alat komunikasi, metal detektor, mirror detektor (kaca pemeriksa), security door, closed circuit television (CCTV), under vehicle system (UVIS), pos jaga dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan bidang keamanan dan ketertiban diselenggarakan di kantor Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, rumah jabatan pejabat negara, dan barang milik negara yang berada dalam penguasaan Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet dilaksanakan pada setiap hari dan jam kerja, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Khusus untuk tugas piket dilakukan selama 1 X 24 jam.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan bidang keamanan dan ketertiban disampaikan kepada Kepala Unit Keamanan Dalam, diterima oleh staf/anggota yang bertugas.
2. Pelaporan secara berjenjang dilakukan baik langsung maupun tidak langsung kepada Kepala Unit Keamanan Dalam.
3. Kepala Unit Keamanan Dalam memerintahkan Kasubbag Tata Usaha dan staf untuk menindaklanjuti kejadian yang dilaporkan.
4. Prosedur penanganannya dilakukan secara berbeda disesuaikan dengan jenis kejadiannya, sebagai berikut.
 - a. Penanganan terhadap adanya Kecelakaan Kerja di lingkungan Sekretariat Negara:
 - 1) Melaksanakan pemeriksaan dan memerintahkan pengamanan TKP
 - 2) Koordinasi dengan Unit Kesehatan untuk menyelamatkan korban
 - 3) Koordinasi dengan Unit Kerja terkait tentang penyelesaian masalah
 - 4) Mengantisipasi Peliputan Pers
 - 5) Melaporkan kejadian kepada aparat terkait apabila diperlukan
 - 6) Melaporkan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama
 - b. Penanganan terhadap adanya Kebakaran di lingkungan Kantor Sekretariat Negara:
 - 1) Koordinasi dengan petugas Pemadam Kebakaran
 - 2) Koordinasi dengan petugas Piket listrik untuk mematikan aliran listrik
 - 3) Melaporkan kepada aparat terkait tentang terjadinya kebakaran
 - 4) Melaksanakan pemeriksaan dan memerintahkan pengamanan TKP
 - 5) Menginventarisasi kerugian moril dan materiil
 - 6) Melaporan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama

c. Penanganan ...

- c. Penanganan terhadap adanya Kehilangan barang/uang di lingkungan kantor Sekretariat Negara:
- 1) Melaksanakan pemeriksaan pendahuluan atas terjadinya kehilangan barang/uang
 - 2) Melaksanakan pemeriksaan dan mengamankan TKP
 - 3) Mengamankan barang bukti yang ditemukan
 - 4) Mengadakan pemeriksaan awal terhadap para saksi/tersangka
 - 5) Koordinasi dengan Unit Kerja terkait tentang penyelesaiannya
 - 6) Koordinasi dengan aparat terkait apabila diperlukan
 - 7) Melaporan Kejadian kepada pimpinan pada kesempatan pertama