



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**  
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001  
Faksimile (0251) 8328172

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENYELENGGARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**  
**DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**

**NOMOR 15/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012**

**BAGIAN KESATU**  
**PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka menciptakan rasa aman bagi pejabat/pegawai dan masyarakat yang berkunjung, serta untuk menjaga aset BMN yang berada dalam penguasaan Istana Kepresidenan Bogor, perlu dilakukan kegiatan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam menyelenggarakan keamanan dan ketertiban, sehingga mampu menciptakan suatu kondisi lingkungan yang kondusif, tertib, aman, dan damai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

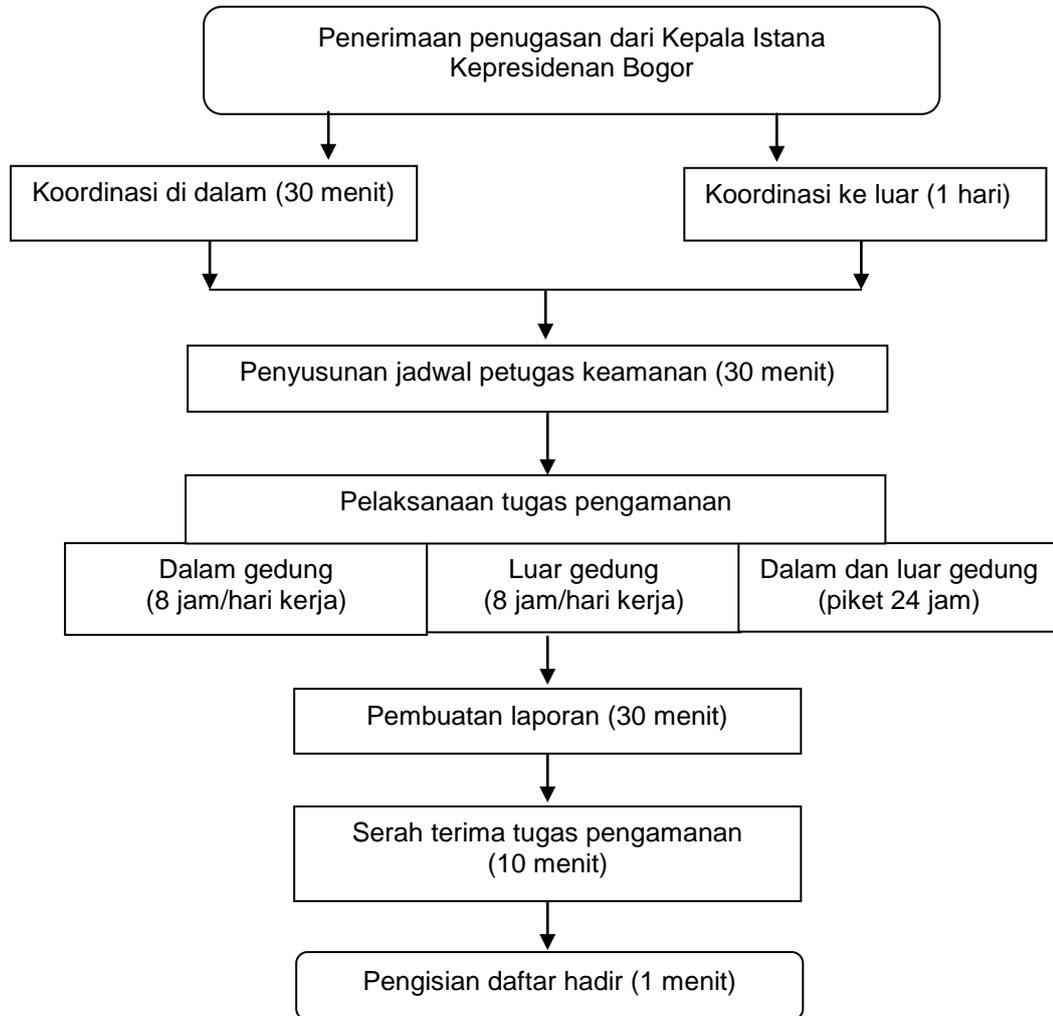
**D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Rumah Tangga dan Protokol.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Penanggung Jawab Bidang Keamanan dan Ketertiban Dalam, dan staf Subbagian Rumah Tangga dan Protokol yang secara fungsional memiliki tugas di bidang keamanan dan ketertiban, berkoordinasi dengan Detasemen Polisi Militer Wilayah Bogor.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan aman, tertib, lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi, pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dan seluruh tamu yang berkunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya dukungan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dan aset milik Istana Kepresidenan Bogor yang berada di luar lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya lingkungan Istana yang aman, tertib, dan kondusif, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan kemampuan di bidang keamanan dan ketertiban
  - b. Memiliki *sense of security minded*
  - c. Mengerti dan menguasai hukum
  - d. Memiliki kemampuan bela diri
  - e. Mempunyai naluri intelijen
  - f. Mempunyai jaringan koordinasi dengan instansi pengamanan terkait
  - g. Bersikap tegas dan ramah

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Tenaga Pengamanan menerima perintah penugasan yang berbentuk Surat Perintah dari Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Koordinasi
  - a. Koordinasi ke dalam dilaksanakan antara Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, dan Tenaga Pengamanan, untuk menyusun rencana pelaksanaan penugasan (30 menit).
  - b. Koordinasi ke luar dilaksanakan dengan pimpinan instansi pengamanan terkait untuk objek yang menjadi penugasan di luar kantor Istana Kepresidenan Bogor(1 hari).
3. Penanggung Jawab Bidang Keamanan dan Ketertiban Dalam menyusun jadwal penugasan pengamanan (30 menit):
  - a. Mendata personil penugasan sesuai dengan surat perintah
  - b. Membuat penjadwalan penugasan personil
4. Pelaksanaan tugas pengamanan oleh personil yang ditugaskan sesuai dengan surat perintah
  - a. Dalam gedung (8 jam/hari kerja):
    - 1) Mendata, mengawasi, dan mengarahkan para tamu
    - 2) Mencegah tamu yang tidak dikehendaki
    - 3) Mengamankan tamu yang berbuat keonaran
  - b. Luar gedung (8 jam/hari kerja):
    - 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 Istana Kepresidenan Bogor
5. Personil yang bertugas menyusun laporan (30 menit), berupa:
  - a. laporan pelaksanaan tugas;
  - b. laporan hambatan dan kendala (bila ada).
6. Personil yang telah bertugas melaksanakan serah terima tugas kepada personil berikutnya (10 menit):
  - a. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab
  - b. Menyiapkan laporan yang sifatnya perlu diwaspadai akibat adanya temuan yang memungkinkan akan menimbulkan suatu permasalahan
7. Personil yang bertugas mengisi daftar hadir setiap akan melaksanakan tugas (1 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Mempunyai surat tugas
  - b. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan terhadap penyelenggaraan pelayanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, alat komunikasi, *metal detector*, *mirror detector* (kaca pemeriksa), *security door*, *closed circuit television* (CCTV), *under vehicle system* (UVIS), posjaga dan kelengkapannya

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Proses administrasi penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, sedangkan pelaksanaan pelayanan keamanan dan ketertiban dilaksanakan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dan aset milik Istana Kepresidenan Bogor yang berada di luar lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, 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 yang berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol dan Petugas Pengamanan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.