



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT PRESIDEN

ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 15/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/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 Cipanas, perlu dilakukan kegiatan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas. 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 Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

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

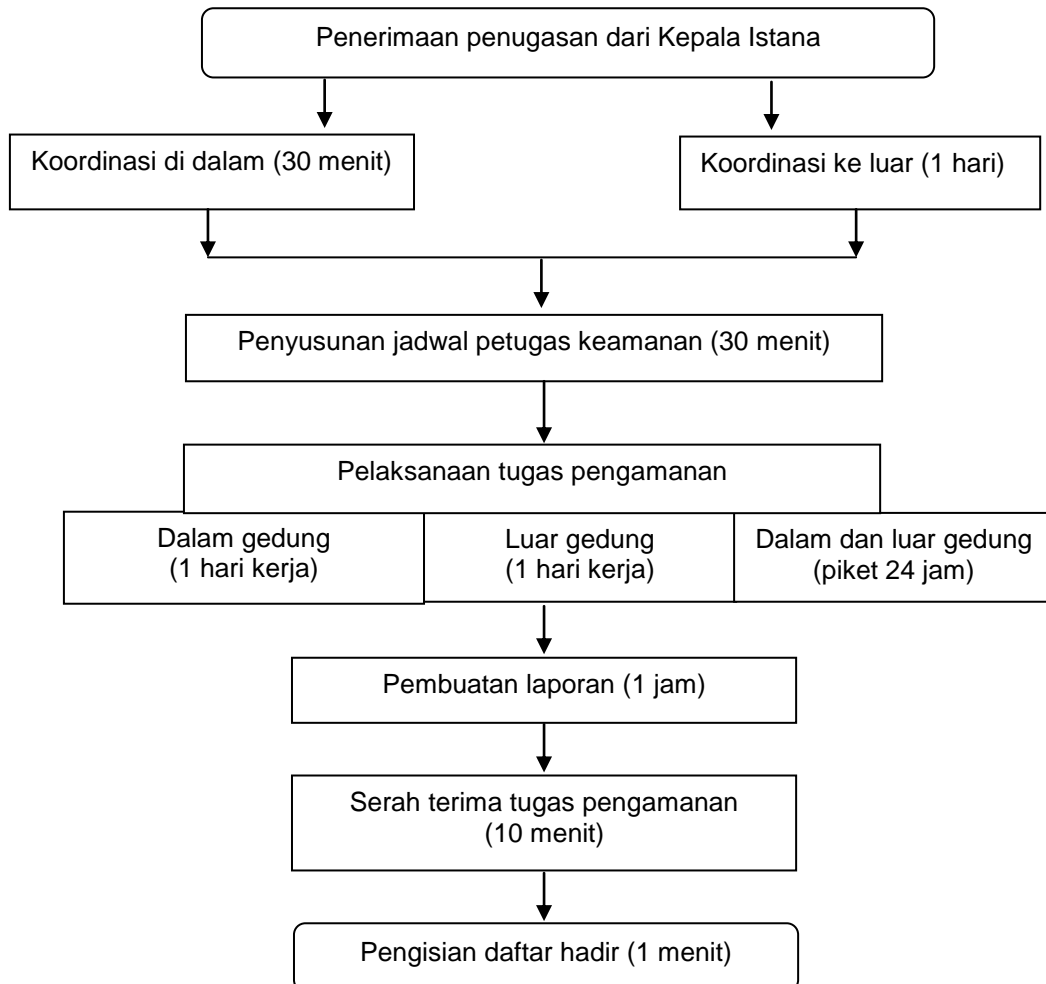
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas 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 Sub Detasemen Polisi Militer Wilayah Cianjur.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan aman, tertib, lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit organisasi, pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dan seluruh tamu yang berkunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya dukungan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dan aset milik Istana Kepresidenan Cipanas yang berada di luar lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
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 Cipanas.
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 Pelayanan

1. Petugas Keamanan menerima perintah penugasan yang berbentuk Surat Perintah dari Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Koordinasi
 - a. Koordinasi ke dalam dilaksanakan antara Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Petugas Keamanan, untuk menyusun rencana pelaksanaan penugasan (1 jam).
 - b. Koordinasi ke luar dilaksanakan dengan pimpinan instansi pengamanan terkait untuk objek yang menjadi penugasan di luar kantor Istana Kepresidenan Cipanas (1 hari).
3. Petugas Keamanan 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 (1 hari kerja):
 - 1) Mendata, mengawasi, dan mengarahkan para tamu
 - 2) Mencegah tamu yang tidak dikehendaki
 - 3) Mengamankan tamu yang berbuat keonaran
 - b. Luar gedung (1 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 Cipanas
5. Personil yang bertugas menyusun laporan (1 jam) 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 Cipanas

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), pos jaga dan kelengkapannya

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas 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 Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.

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

BAGIAN KETIGA PENUTUP

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

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.