



**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
2016**



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, telah ditetapkan Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor KEP/32/M.SESNEG/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan di Lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor KEP/32/M.SESNEG/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan di Lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Sekretariat Negara Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);

2. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ini merupakan panduan bagi para petugas pengamanan serta pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam memelihara keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor KEP/32/M.SESNEG/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Ketertiban dan Keamanan di Lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Sekretariat Negara Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2016

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	1
DAFTAR ISI	i
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
BAB II RUANG LINGKUP PENGAMANAN	5
A. Prinsip-prinsip Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban	5
B. Objek yang Diamankan	5
C. Klasifikasi Daerah	6
1. Daerah Terlarang	6
2. Daerah Terbatas	6
3. Daerah Tertutup	6
D. Jenis Ancaman/Gangguan	7
1. Ancaman/Gangguan Fisik	7
2. Ancaman/Gangguan Nonfisik	7
E. Perlengkapan dan Peralatan Khusus Pengamanan	8
1. Pos Pintu Keluar/Masuk Kendaraan Bermotor	8
2. Pos Pintu Keluar/Masuk Personel	8
3. Area Strategis	8
BAB III UNSUR, TUGAS, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN	9
A. Unsur dan Tugas Pengamanan	9
1. Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden	9
2. Paspampres (Perbantuan/BKO Kementerian Sekretariat Negara)	9
3. Biro Umum Sekretariat Kementerian, Biro Umum Sekretariat Presiden, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden	9



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

4.	BKD Sekretariat Kementerian	10
5.	Bagian Tibkamdal Sekretariat Presiden	11
6.	BKKD Sekretariat Wakil Presiden	11
7.	Petugas Piket	11
8.	Petugas Jaga Pos	12
9.	Petugas Jaga Gedung	12
B.	Kewajiban dan Larangan Petugas Pengamanan	12
1.	Kewajiban	12
a.	Petugas Jaga Pos Paspampres (Perbantuan/BKO Kementerian Sekretariat Negara)	12
b.	Petugas Jaga Pos BKD	13
c.	Petugas Piket BKD	13
d.	Petugas Piket Gedung BKD	14
e.	Petugas Jaga Gedung Bagian Tibkamdal	15
f.	Petugas Piket Gedung BKKD	15
2.	Larangan bagi Petugas Pengamanan	16
3.	Ketentuan Pengoperasian Peralatan Pengamanan	16
BAB IV PAKAIAN DINAS		18
A.	Ketertiban dan Pengamanan Personel	18
1.	Pegawai Kementerian Sekretariat Negara	18
2.	Pelayanan Tamu	19
B.	Ketertiban serta Pengamanan Materiil dan Kegiatan	20
1.	Barang-barang Bawaan	20
2.	Pengaturan Lalu Lintas Masuk/Keluar	21
a.	Kendaraan Bermotor Roda Empat	21
b.	Kendaraan Bermotor Roda Dua	22
c.	Pejalan Kaki	22
3.	Pengaturan Tanda dan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor	22
a.	Tanda Parkir	22
b.	Tempat Parkir	22
4.	Mengatasi Bahaya Pencurian	23
5.	Mengatasi Bahaya Perusakan	23
6.	Mengatasi Bahaya Penerobosan	24
7.	Mengatasi Bahaya Bencana Alam	25
8.	Mengatasi Bahaya Kebakaran	25
9.	Mengatasi Bahaya Aksi Terorisme	26
10.	Mengatasi Ancaman Telepon Gelap	27
11.	Mengatasi Aksi Demonstrasi/Unjuk Rasa	27
12.	Mengatasi Dampak Aksi Terorisme	29
13.	Mengatasi Bahaya Penyebaran Isu dan Informasi Menyesatkan	29
14.	Mengatasi Bahaya Provokasi	30
15.	Mengatasi Bahaya Spionase	30



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

C.	Ketertiban dan Pengamanan Dokumen	30
D.	Pengamanan Acara-acara Khusus	31
BAB V	KOMANDO DAN PENGENDALIAN	32
A.	Umum	32
B.	Komando	32
C.	Pengendalian	32
BAB VI	PENUTUP	33



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMELIHARAAN KEAMANAN
DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi yang aman dan tertib dapat mendukung tercapainya tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara. Dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, diperlukan aturan/pedoman bagi para petugas pengamanan serta pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor KEP/32/M.SESNEG/III/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta dan Sekretariat Negara Republik Indonesia. Namun, Keputusan Menteri Sekretaris Negara tersebut sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, sehingga perlu diganti.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada para petugas pengamanan serta pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara terkait dengan pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Tujuannya adalah agar kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban dapat terselenggara secara terencana, terorganisir, dan terpadu, sehingga kondisi damai, aman, dan tertib di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat terwujud.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan:

1. ruang lingkup pengamanan;
2. unsur, tugas, kewajiban, dan larangan;
3. pelaksanaan pengamanan; dan
4. komando dan pengendalian.

D. Pengertian

1. Keamanan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah dari kemungkinan ancaman dan/atau gangguan yang dapat merugikan dan membahayakan.
2. Ketertiban adalah suatu kondisi dinamis yang aman, tenang, teratur, serta sesuai norma dan aturan hukum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Sabotase adalah suatu tindakan perusakan atau penghilangan yang dilakukan secara terencana, disengaja, dan/atau tersembunyi terhadap peralatan, personel, dan/atau kegiatan yang dapat mengancam atau menyebabkan terjadinya tindakan melawan hukum.
4. Spionase adalah penyelidikan secara rahasia terhadap data kemiliteran dan data ekonomi negara.
5. Daerah Terlarang adalah daerah/area bagian dalam pagar yang mengelilingi Istana Kepresidenan Jakarta dan kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara.
6. Daerah Terbatas adalah bagian dari daerah terlarang yang memerlukan tindakan pengamanan lebih tinggi setelah memasuki kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara.

7. Daerah . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

7. Daerah Tertutup adalah bagian dari Daerah Terbatas yang memerlukan tingkat pengamanan yang sangat tinggi (maksimal), karena area tersebut sewaktu-waktu digunakan untuk acara Kepresidenan dan/atau mendukung acara Kepresidenan.
8. Petugas Pengamanan adalah pejabat dan pegawai yang mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban.
9. Pos Jaga adalah pos yang berfungsi sebagai pengawas terdepan, yang ditempatkan pada setiap pintu masuk/keluar bagi kendaraan, personel, dan materiil.
10. Petugas Jaga Pos adalah petugas pengamanan yang berada pada pos penjagaan dan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di luar wilayah gedung perkantoran.
11. Petugas Jaga Gedung adalah petugas pengamanan yang posisinya berada dalam gedung perkantoran dan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di dalam wilayah gedung perkantoran.
12. Petugas Piket adalah petugas pengamanan yang bertugas selama 24 jam dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, serta bertindak sebagai pelaksana tugas harian Kepala Bagian Keamanan Dalam pada saat hari libur atau di luar jam kerja.
13. Rolakir adalah pengaturan rute, lalu lintas, dan parkir kendaraan.
14. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Kementerian;
 - b. Sekretariat Presiden;
 - c. Sekretariat Wakil Presiden;
 - d. Sekretariat Militer Presiden;
 - e. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - f. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
dan
 - g. Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

15. Unit . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

15. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang terdiri atas:
- a. Biro;
 - b. Asisten Deputi;
 - c. Inspektorat; dan
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

RUANG LINGKUP PENGAMANAN

A. Prinsip-prinsip Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban

Prinsip-prinsip pemeliharaan keamanan dan ketertiban terdiri atas:

1. Preventif, yaitu mendahulukan tindakan pencegahan atau pendeteksian dini terhadap segala potensi gangguan dan/atau ancaman;
2. Represif, yaitu suatu tindakan penanggulangan dan pengendalian untuk menekan dan menindak gangguan Keamanan dan Ketertiban;
3. Proporsionalitas, yaitu penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban dilakukan sesuai dengan situasi dan kondisi, dengan tetap menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan;
4. Akuntabilitas, yaitu pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban harus dapat dipertanggungjawabkan;
5. Kesatuan Komando, yaitu penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban dilakukan dalam satu komando; dan
6. Bawah Kendali Operasi (BKO), yaitu tenaga perbantuan dari satuan pengamanan lain.

B. Objek yang Diamankan

1. Objek yang diamankan oleh Bagian Keamanan Dalam (BKD) Sekretariat Kementerian, meliputi kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, yang terdiri atas:
 - a. Halaman kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Gedung Utama;
 - c. Gedung I;
 - d. Gedung II;
 - e. Gedung III;
 - f. Gedung Kantor Sekretariat Presiden;
 - g. Gedung Kantor Sekretariat Wakil Presiden; dan
 - h. Gedung Kantor Kementerian Sekretariat Negara Sayap Timur yang berada di Jalan Veteran III (Kantor Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Sekretariat Kantor Staf Presiden, Kantor Deputy Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan/Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri/Inspektorat, dan Gedung Krida Bhakti).

2. Objek . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

2. Objek yang diamankan Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres) dibantu oleh Bagian Ketertiban dan Keamanan Dalam (Tibkamdal) Sekretariat Presiden dan Bagian Kendaraan dan Keamanan Dalam (BKKD) Sekretariat Wakil Presiden meliputi Kompleks Istana Presiden dan Istana Wakil Presiden, yang terdiri atas:
- a. halaman kompleks Istana Kepresidenan Jakarta;
 - b. Istana Merdeka;
 - c. Istana Negara;
 - d. Gedung Kantor Presiden;
 - e. Gedung Kantor Staf Presiden;
 - f. Wisma Negara;
 - g. Gedung Kantor Sekretariat Presiden;
 - h. Istana Wakil Presiden; dan
 - i. Gedung Kantor Sekretariat Wakil Presiden.

C. Klasifikasi Daerah

1. Daerah Terlarang

Di dalam Daerah Terlarang, semua personel dan kendaraan serta materiil yang masuk ke area ini harus didata, diteliti, diawasi, dan dikendalikan untuk kepentingan Keamanan dan Ketertiban.

2. Daerah Terbatas

Daerah Terbatas meliputi:

- a. halaman kompleks Istana Kepresidenan Jakarta;
- b. halaman kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
- c. Gedung Utama;
- d. Gedung I;
- e. Gedung II;
- f. Gedung III; dan
- g. Gedung Kantor Kementerian Sekretariat Negara Sayap Timur yang berada di Jalan Veteran III (Kantor Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Sekretariat Kantor Staf Presiden, Kantor Deputy Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan/Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri/Inspektorat, dan Gedung Krida Bhakti).

3. Daerah Tertutup

Daerah Tertutup meliputi:

- a. Istana Merdeka;
- b. Istana Negara;
- c. Gedung Kantor Presiden;

d. Gedung . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

- d. Gedung Kantor Staf Presiden;
- e. Wisma Negara;
- f. Gedung Kantor Sekretariat Presiden;
- g. Istana Wakil Presiden; dan
- h. Gedung Kantor Sekretariat Wakil Presiden.

D. Jenis Ancaman/Gangguan

1. Ancaman/Gangguan Fisik

Ancaman/gangguan fisik yang dapat mengganggu Keamanan dan Ketertiban, yaitu:

- a. bencana alam, seperti gempa bumi dan banjir;
- b. kebakaran;
- c. pencurian;
- d. kerusakan;
- e. aksi demonstrasi/unjuk rasa;
- f. Sabotase;
- g. aksi terorisme dalam bentuk pengiriman surat/paket yang berisi bahan peledak atau bahan lainnya atau tindakan lainnya yang berpotensi mengganggu Keamanan dan Ketertiban;
- h. penerobosan paksa oleh kendaraan bermotor atau personel; dan
- i. pelemparan benda ke dalam pagar.

2. Ancaman/Gangguan Nonfisik

Ancaman/gangguan nonfisik yang dapat mengganggu Keamanan dan Ketertiban, yaitu:

- a. ancaman/gangguan (teror) melalui telepon, pesan pendek melalui *handphone*, *e-mail*, faksimile, dan alat komunikasi lainnya;
- b. dampak adanya aksi terorisme yang terjadi di wilayah ibu kota DKI Jakarta;
- c. isu dan informasi yang menyesatkan;
- d. provokasi melalui media, pemasangan *banner*, dan stiker;
- e. Spionase; dan
- f. penipuan, pemalsuan, atau penyalahgunaan wewenang dengan menggunakan naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara yang menggunakan dan/atau tidak menggunakan kop dinas, cap dinas Kementerian Sekretariat Negara, atau sejenisnya untuk kepentingan memperoleh keuntungan materiil.

E. Perlengkapan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

E. Perlengkapan dan Peralatan Khusus Pengamanan

Perlengkapan/peralatan khusus yang sekurang-kurangnya harus tersedia pada Pos Jaga adalah sebagai berikut.

1. Pos Pintu Keluar/Masuk Kendaraan Bermotor

- a. 1 unit *Z Back Scatter Van* (alat deteksi bahan peledak)
- b. 1 set *UVSS (Under Vehicle Surveillance System)*
- c. 2 set *Tyre Destroyer*
- d. 2 set *Road Blocker*
- e. 1 unit *X-ray*
- f. 1 unit *Security Door*
- g. 4 buah *HHMD* (detektor metal)
- h. 1 set *Camera Inspection*
- i. 1 unit *Explosive Detector*
- j. 4 buah *Bomb Blanket*
- k. 1 set perlengkapan senjata
- l. 1 buah *locker* penitipan barang
- m. unit satwa

2. Pos Pintu Keluar/Masuk Personel

- a. 2 unit *X-ray*
- b. 2 unit *Security Door*
- c. 4 buah *HHMD* (detektor metal)
- d. 1 unit *Full Body Scanner*
- e. 1 buah *Face Recognition*
- f. 2 buah *Bomb Blanket*
- g. 1 set *locker* penitipan senjata/barang

3. Area Strategis

Pada setiap area strategis di luar dan di dalam Istana Kepresidenan Jakarta dan gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara dipasang CCTV yang terintegrasi dengan peralatan deteksi (*integrated perimeter security system*).



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

UNSUR, TUGAS, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

A. Unsur dan Tugas Pengamanan

1. Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden

- a. Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden sebagai unsur yang mengoordinasikan pengamanan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara di Ring II (Polda Metro Jaya) dan di Ring III (Kodam Jaya/Garnizun I Jakarta).
- b. Biro Pengamanan Sekretariat Militer Presiden bertugas memberikan supervisi kepada Biro Umum Sekretariat Kementerian, Biro Umum Sekretariat Presiden, dan Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, dalam pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan Satuan Organisasi masing-masing.

2. Paspampres (Perbantuan/BKO Kementerian Sekretariat Negara)

- a. Paspampres sebagai unsur pendukung/perbantuan dalam hal pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan perkantoran Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Paspampres bertugas memberikan bantuan personel dan dukungan peralatan kepada BKD Sekretariat Kementerian.

3. Biro Umum Sekretariat Kementerian, Biro Umum Sekretariat Presiden, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden

- a. Biro Umum Sekretariat Kementerian, Biro Umum Sekretariat Presiden, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden sebagai unsur pelaksana dalam mendukung pengurusan Keamanan dan Ketertiban, dengan menyelenggarakan kegiatan urusan keamanan dalam.
- b. Biro Umum Sekretariat Kementerian, Biro Umum Sekretariat Presiden, Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, dan Sekretariat Kantor Staf Presiden melaksanakan dukungan administrasi, pengadaan, dan perawatan peralatan pengamanan, serta biaya lembur/honorarium bagi petugas pengamanan.

4. BKD . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

4. BKD Sekretariat Kementerian

- a. BKD Sekretariat Kementerian sebagai unsur pelaksana dalam kegiatan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kendaraan, personel, dan barang bawaan yang memasuki gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
 - 2) mengatur pelaksanaan Rolakir bagi kendaraan yang memasuki gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
 - 3) mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas jaga pos/jaga gedung/piket perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
 - 4) melaksanakan fungsi pelayanan bidang Keamanan dan Ketertiban pada kegiatan acara-acara kenegaraan, kegiatan VVIP dan Menteri Sekretaris Negara, serta unsur pimpinan/pejabat Kementerian Sekretariat Negara, baik yang terjadwal maupun tidak terjadwal;
 - 5) melaksanakan fungsi sebagai penegak Ketertiban di lingkungan perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
 - 6) melaksanakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan yang lain;
 - 7) mengawal perwakilan pengunjung rasa dengan didampingi oleh pihak kepolisian untuk bertemu dengan pejabat yang berwenang menerima aspirasi pengunjung rasa di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan dalam rangka penyerahan surat ke Bagian Persuratan dan Reproduksi, Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian;
 - 8) melaksanakan pemeriksaan awal terhadap pegawai dan tamu yang melakukan pelanggaran Ketertiban di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebelum dilanjutkan ke pihak kepolisian; dan
 - 9) melaksanakan pengawasan terhadap Keamanan dan Ketertiban barang milik negara yang berada di bawah penguasaan Kementerian Sekretariat Negara.
- b. BKD Sekretariat Kementerian menerima bantuan tenaga personel/alat pengamanan dari Paspampres dalam rangka mendukung pelaksanaan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara.

5. Bagian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

5. Bagian Tibkamdal Sekretariat Presiden

- a. Bagian Tibkamdal Sekretariat Presiden sebagai pelaksana dalam memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Kompleks Istana Kepresidenan Jakarta.
- b. Bagian Tibkamdal Sekretariat Presiden bertugas:
 - 1) mengawasi dan mengatur pelaksanaan Rolakir dan penerimaan tamu/pengunjung di gedung perkantoran Sekretariat Presiden; dan
 - 2) melaksanakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan yang lain.

6. BKKD Sekretariat Wakil Presiden

- a. BKKD Sekretariat Wakil Presiden sebagai pelaksana dalam memberikan dukungan terhadap pelaksanaan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di gedung perkantoran Sekretariat Wakil Presiden.
- b. BKKD Sekretariat Wakil Presiden bertugas:
 - 1) mengatur pelaksanaan parkir dan penerimaan tamu/pengunjung di gedung perkantoran Sekretariat Wakil Presiden;
 - 2) mengatur dan mengawasi pelaksanaan piket gedung perkantoran Sekretariat Wakil Presiden; dan
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan unsur-unsur pengamanan yang lain.

7. Petugas Piket

- a. Untuk pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban sehari-hari di lingkungan gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, dilaksanakan tugas piket yang meliputi:
 - 1) piket keamanan dalam;
 - 2) piket pelayanan kendaraan;
 - 3) piket pelayanan listrik;
 - 4) piket pelayanan telepon;
 - 5) piket pelayanan air; dan
 - 6) piket pemadam kebakaran, yang bertugas pula untuk kepentingan kompleks Istana Kepresidenan Jakarta.

b. Petugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- b. Petugas piket melaksanakan tugas dengan berpedoman pada ketentuan/panduan yang dikeluarkan oleh Biro Umum Satuan Organisasi masing-masing sesuai dengan ruang lingkup dan fungsinya masing-masing.
- c. Untuk mengawasi pelaksanaan tugas piket ditugaskan pengawas piket sesuai dengan kebutuhan.

8. Petugas Jaga Pos

Petugas Jaga Pos bertugas melaksanakan pengamanan dengan melakukan tindakan pengamatan, penelitian, pengecekan, dan pengendalian terhadap arus masuk dan keluar kendaraan, personel, serta materiil.

9. Petugas Jaga Gedung

Petugas Jaga Gedung bertugas melaksanakan pengamanan dengan melakukan tindakan pengawasan, pengecekan, dan pengendalian terhadap personel dan materiil yang akan masuk/keluar gedung perkantoran.

B. Kewajiban dan Larangan Petugas Pengamanan

1. Kewajiban

a. Petugas Jaga Pos Paspampres (Perbantuan/BKO Kementerian Sekretariat Negara)

Petugas Jaga Pos Paspampres memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) mengikuti apel pagi yang dilaksanakan pada masing-masing pos pada pukul 06.00 WIB diambil oleh komandan pos/komandan regu pos;
- 2) melaksanakan serah terima pos pada pukul 09.00 WIB (dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi kegiatan);
- 3) melapor kepada Komandan Komplek (Danplek) sebelum melaksanakan tugas jaga pos untuk menerima pengarahan dan petunjuk penugasan;
- 4) melaksanakan serah terima secara terperinci dan pengecekan fungsi peralatan serta barang-barang inventaris;
- 5) berpakaian dinas lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku selama melaksanakan tugas;
- 6) menjaga kebersihan dan ketertiban pos;
- 7) mencatat dan memeriksa masuk/keluar orang dan barang, serta menanyakan keperluan kepada setiap tamu yang memasuki lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

8) menggunakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

- 8) menggunakan alat komunikasi yang disediakan oleh dinas/satuan dan selalu memonitor kegiatan VVIP pada saat jaga pos;
- 9) berangkat ke pos penugasan secara bersama-sama menggunakan kendaraan antar jemput pegawai satuan;
- 10) melaksanakan tugas selama 2 x 24 jam;
- 11) komandan pos/jaga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan mengatur serta mengawasi pelaksanaan jaga pos; dan
- 12) melapor kepada komandan tim/Danplek apabila terdapat hal-hal yang mencurigakan serta tidak dapat diatasi.

b. Petugas Jaga Pos BKD

Petugas Jaga Pos BKD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan serah terima jaga pos pada pukul 07.00 WIB;
- 2) menggunakan pakaian dinas BKD selama bertugas;
- 3) melaksanakan tugas selama 8 jam setiap hari;
- 4) melaksanakan pemeriksaan dengan tanpa pengecualian kepada setiap orang, kendaraan, dan barang bawaan lainnya yang akan memasuki lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- 5) mengatur pelaksanaan Rolakir di lingkungan perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
- 6) melaksanakan serah terima dengan Petugas Jaga Pos Paspampres pada pukul 15.45 WIB;
- 7) melaksanakan pencatatan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 8) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

c. Petugas Piket BKD

Petugas Piket BKD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan serah terima piket pukul 07.00 WIB;
- 2) melaksanakan tugas selama 1 x 24 jam;
- 3) menggunakan pakaian dinas BKD selama bertugas dan menggunakan tanda petugas/ban piket dan membawa senjata api/pistol;
- 4) melaksanakan pengontrolan gedung, ruangan, dan halaman gedung Kementerian Sekretariat Negara setiap 2 jam;
- 5) melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap kendaraan, pegawai, dan pekerja swasta yang menginap di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;

6) melarang . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

- 6) melarang taksi dan ojek yang akan memasuki gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
- 7) melarang keberadaan pedagang asongan/*sales* barang/ peminta sumbangan di lingkungan gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan petugas piket listrik/air/ telepon apabila terdapat kerusakan instalasi di luar jam kerja/ hari libur;
- 9) mengisi dan mencatat setiap kejadian dalam buku laporan/jurnal;
- 10) melaporkan situasi dan kondisi kepada pimpinan BKD apabila terjadi gangguan Keamanan dan Ketertiban;
- 11) melaksanakan pencatatan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 12) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

d. Petugas Piket Gedung BKD

Petugas Piket Gedung BKD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan serah terima piket gedung pada pukul 07.00 WIB;
- 2) melaksanakan tugas selama 8 jam setiap hari;
- 3) menggunakan pakaian dinas BKD dan tanda petugas/ban piket selama bertugas;
- 4) melaksanakan pengontrolan ruangan gedung setiap 2 jam;
- 5) terhadap tamu/pengunjung, mencatat identitas tamu, mengecek kartu tamu, bertanya tentang maksud dan tujuan bertamu, dan menelepon staf pejabat yang dituju;
- 6) memberitahu dan mengarahkan tamu/pengunjung apabila kartu tamu/pas masuk tidak sesuai dengan peruntukannya dan melarang keberadaan pedagang asongan/*sales* barang/ peminta sumbangan;
- 7) mencatat masuk/keluar tamu yang berkunjung;
- 8) berkoordinasi dengan piket listrik/air untuk mematikan instalasi listrik/air yang masih hidup setelah selesai jam kerja/hari libur;
- 9) melaporkan kepada pimpinan BKD pada kesempatan pertama apabila terjadi hal-hal yang mengganggu Keamanan dan Ketertiban gedung;
- 10) melaksanakan pencatatan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 11) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

e. Petugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

e. Petugas Jaga Gedung Bagian Tibkamdal

Petugas Piket Gedung Bagian Tibkamdal memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas setiap hari mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB;
- 2) menggunakan pakaian dinas pengamanan selama bertugas;
- 3) terhadap tamu/pengunjung:
 - a) mencatat identitas tamu;
 - b) mengecek kartu tamu;
 - c) bertanya tentang maksud dan tujuan bertamu;
 - d) menelepon staf pejabat yang dituju; dan
 - e) mengarahkan tamu/pengunjung kepada pejabat yang dituju;
- 4) mengatur pelaksanaan Rolakir di lingkungan Sekretariat Presiden;
- 5) melarang keberadaan pedagang asongan/sales/peminta sumbangan di lingkungan perkantoran Sekretariat Presiden;
- 6) melaksanakan pendataan terhadap kendaraan, pegawai dan pekerja swasta yang akan menginap di lingkungan perkantoran Sekretariat Presiden;
- 7) melaporkan kepada Kepala Bagian Tibkamdal pada kesempatan pertama apabila terjadi hal-hal yang mengganggu Keamanan dan Ketertiban gedung;
- 8) melaksanakan pencatatan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 9) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

f. Petugas Piket Gedung BKKD

Petugas Piket Gedung BKKD memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) melaksanakan serah terima piket gedung pada pukul 07.00 WIB;
- 2) melaksanakan tugas selama 24 jam setiap hari;
- 3) menggunakan pakaian dinas BKKD selama bertugas;
- 4) terhadap tamu/pengunjung:
 - a) mencatat identitas tamu;
 - b) mengecek kartu tamu;
 - c) bertanya tentang maksud dan tujuan bertamu;
 - d) menelepon staf pejabat yang dituju; dan
 - e) mengarahkan tamu/pengunjung kepada pejabat yang dituju;

5) mengatur . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

- 5) mengatur pelaksanaan Rolakir di lingkungan perkantoran Sekretariat Wakil Presiden;
- 6) melarang keberadaan pedagang asongan/*sales*/peminta sumbangan di lingkungan gedung perkantoran Sekretariat Wakil Presiden;
- 7) berkoordinasi dengan piket listrik/air untuk mematikan instalasi listrik/air yang masih hidup setelah selesai jam kerja/hari libur;
- 8) melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap pegawai dan pekerja swasta yang menginap di lingkungan gedung perkantoran Sekretariat Wakil Presiden;
- 9) mengisi dan mencatat setiap kejadian dalam buku laporan/jurnal;
- 10) melaporkan kepada Kepala BKKD pada kesempatan pertama apabila terjadi hal-hal yang mengganggu Keamanan dan Ketertiban gedung;
- 11) melaksanakan pencatatan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 12) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

2. Larangan bagi Petugas Pengamanan

Petugas pengamanan selama bertugas dilarang:

- a. melepas pakaian dinas/perengkapan perorangan, kecuali pada saat ke kamar mandi dan istirahat;
- b. menerima tamu dalam Pos Jaga/tempat bertugas;
- c. melakukan judi, membawa/meminum minuman keras, melakukan perbuatan asusila, dan hal yang terlarang lainnya;
- d. tidur, merokok, membaca koran, menggunakan *handphone* dalam ruangan Pos Jaga/tempat bertugas, dan pada saat melaksanakan dinas;
- e. meminta sesuatu berupa apapun, baik uang maupun barang kepada pejabat/pegawai/tamu/pengunjung/perusahaan/pekerja swasta;
- f. berbicara yang tidak penting/tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada alat komunikasi *Handy Talky (HT)*; dan
- g. meninggalkan Pos Jaga/tempat bertugas tanpa izin pimpinan.

3. Ketentuan Pengoperasian Peralatan Pengamanan

- a. Hanya petugas yang berwenang (memiliki kualifikasi deteksi) yang mengoperasikan peralatan pengamanan.

b. Seluruh . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

- b. Seluruh peralatan pengamanan wajib dilaksanakan pengecekan dan uji fungsi pada setiap pelaksanaan serah terima jaga pos (pintu gerbang).
- c. Khusus peralatan *X-Ray*, pengoperasiannya diatur sebagai berikut:
 - 1) pukul 06.00 s.d. 11.30 WIB;
 - 2) pukul 12.30 s.d. 17.00 WIB; dan
 - 3) pukul 18.30 s.d. 21.00 WIB.
- d. Apabila terdapat gangguan/kerusakan pada peralatan pengamanan, Petugas Piket/Petugas Jaga Pos melaporkan pada kesempatan pertama kepada pimpinan BKD.
- e. Penggunaan senjata api/pistol hanya atas perintah Sekretaris Militer Presiden atau Perwira/Pimpinan yang menerima perintah/pendelegasian dari Sekretaris Militer Presiden.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAMANAN

A. Ketertiban dan Pengamanan Personel

1. Pegawai Kementerian Sekretariat Negara

a. Umum

- 1) Pemeliharaan tata tertib pegawai dan kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri sipil.
- 2) Jam kerja, pencatatan kehadiran, dan sanksi administrasi bagi pegawai Kementerian Sekretariat Negara diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang mengatur tentang penegakan disiplin dalam pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

b. Pakaian dan Tanda Pengenal

- 1) Pakaian dinas digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- 2) Tanda pengenal dipasang pada saku baju sebelah kiri.
- 3) Pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara mengenakan tanda pengenal pin yang dipasang pada kerah baju sebelah kiri/sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang mengatur tentang tanda pengenal pin di lingkungan Istana Kepresidenan Republik Indonesia.
- 4) Jika terdapat pegawai yang tidak mematuhi aturan sesuai dengan ketentuan tersebut pada huruf b angka 1), angka 2), dan angka 3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan peneguran dan pencatatan identitas terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran;
 - b) Kepala BKD memberikan teguran secara tertulis kepada pegawai yang telah dengan sengaja melakukan pelanggaran sejumlah 3 kali dengan memberi tembusan kepada pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerjanya; dan
 - c) petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melaksanakan pelarangan masuk gedung perkantoran terhadap pegawai yang dinilai telah dengan sengaja dan secara terus menerus melakukan pelanggaran.

2. Pelayanan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

2. Pelayanan Tamu

Petugas pos pintu masuk memberitahukan kepada tamu untuk wajib melaporkan diri, mengisi buku tamu, dan harus meninggalkan tanda pengenalan (KTP/SIM/STNK/Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu Tanda Pelajar/paspor) di Pos Jaga dan diganti dengan kartu tamu, dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Bagi tamu yang datang ke kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara (termasuk suami/istri/orang lain yang masih mempunyai ikatan keluarga dengan pegawai Kementerian Sekretariat Negara)

1) Menggunakan Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Roda Dua

a) Setiap kendaraan yang memasuki gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara harus diperiksa dan melalui pemindai deteksi bom *Z Back Scatter Van (ZBV)*.

b) Pengemudi kendaraan roda empat wajib membuka kaca pintu, melepas topi dan kaca mata hitam, selanjutnya diperiksa oleh tim satwa, petugas BKD/deteksi Paspampres, dan melalui pemeriksaan UVSS.

c) Pengendara kendaraan roda dua wajib melaksanakan pemeriksaan dengan melepas jaket, helm, dan kaca mata hitam, serta meletakkan barang bawaannya pada peralatan *X-Ray*.

d) Petugas BKD/deteksi Paspampres menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu.

e) Jika terdapat hal-hal yang mencurigakan dan dinyatakan tidak aman, petugas BKD/deteksi Paspampres segera melakukan tindakan pengamanan sesuai dengan prosedur dan melaporkan pada kesempatan pertama kepada pimpinan BKD.

2) Menggunakan Kendaraan Kolektif (Bus) Secara Rombongan

a) Tamu menggunakan kendaraan kolektif yang didahului dengan kendaraan pengawal diperiksa menggunakan peralatan pengamanan ZBV dan UVSS.

b) Tamu menggunakan kendaraan kolektif tanpa kendaraan pengawal, berlaku aturan pemeriksaan seperti kepada tamu yang datang dengan menggunakan kendaraan roda empat dan dilakukan pemeriksaan tambahan berupa pengecekan dokumen (surat undangan) dari pimpinan rombongan yang berada pada bus tersebut/salah satu bus.

3) Pejalan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

3) Pejalan Kaki

- a) Pejalan kaki diarahkan ke pos pemeriksaan/pintu kaca untuk diadakan pemeriksaan melalui *security door*, dan selanjutnya diperiksa ulang secara manual dengan peralatan detektor metal.
 - b) Apabila tamu membawa barang bawaan yang tertutup, maka tamu diarahkan untuk meletakkan barangnya pada peralatan *X-Ray*.
 - c) Tamu diperiksa secara sopan dengan tidak mengurangi sikap tegas sebagai petugas.
 - d) Tamu yang membawa senjata api/tajam atau sejenisnya wajib dititipkan kepada petugas dan dapat diambil kembali pada saat kepulangan.
 - e) Petugas BKD/deteksi Paspampres menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu, selanjutnya memberikan kartu tamu (pas masuk).
 - f) Jika terdapat hal-hal yang mencurigakan dan dipandang tidak aman, petugas BKD/deteksi Paspampres segera melakukan tindakan pengamanan sesuai dengan prosedur dan melaporkan kepada pimpinan BKD pada kesempatan pertama.
- b. Bagi tamu yang akan menuju ke kompleks Istana Kepresidenan Jakarta, Kantor Staf Presiden, Kantor Sekretariat Presiden, Kantor Wakil Presiden, dan Kantor Sekretariat Wakil Presiden, dikenakan aturan khusus yang diberlakukan oleh Paspampres.
- c. Setelah melalui prosedur di atas, tamu diarahkan untuk melapor kepada petugas jaga/piket di gedung yang akan dituju.
- d. Bagi tamu yang akan keluar dari kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, wajib diperiksa untuk selanjutnya mengembalikan kartu tamu dan menukarkannya dengan kartu tanda pengenalan di Pos Jaga pintu keluar.

B. Ketertiban serta Pengamanan Materiil dan Kegiatan

1. Barang-barang Bawaan

- a. Petugas pos pintu masuk dan piket gedung wajib memeriksa setiap barang, benda, atau materiil lainnya yang dibawa masuk dan keluar kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara.

b. Pemeriksaan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

- b. Pemeriksaan dilakukan melalui pengamatan, penginderaan, atau menggunakan peralatan pengamanan.
- c. Apabila menurut pengamatan/penginderaan petugas atau hasil pemeriksaan menggunakan peralatan ditemukan adanya benda yang menimbulkan gangguan Keamanan, maka Petugas Jaga Pos pintu masuk atau piket gedung wajib melaporkan kepada Kepala BKD/Petugas Piket/petugas jaga untuk ditindaklanjuti.

2. Pengaturan Lalu Lintas Masuk/Keluar

Rolakir kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara diatur sebagai berikut.

a. Kendaraan Bermotor Roda Empat

- 1) Untuk Pejabat/Pegawai
 - a) Presiden, Wakil Presiden, Ibu Negara, Istri Wakil Presiden, Tamu Negara, dan Duta Besar Negara Sahabat dalam acara “Credential” menggunakan pintu utama Istana di Jalan Merdeka Utara.
 - b) Para Pejabat Tinggi Negara, Menteri, dan pejabat setingkat menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau Jalan Veteran IV.
 - c) Para pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Majapahit.
 - d) Para pejabat/pegawai di lingkungan Kantor Sekretariat Wakil Presiden menggunakan pintu di Jalan Kebon Sirih.
- 2) Untuk Tamu
 - a) Tamu Presiden menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Majapahit.
 - b) Tamu Wakil Presiden menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Kebon Sirih.
 - c) Tamu Menteri Sekretaris Negara menggunakan pintu di Jalan Majapahit.
 - d) Tamu pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara/Dewan Pertimbangan Presiden/Kantor Staf Presiden menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Majapahit.
 - e) Tamu pejabat/pegawai Kantor Sekretariat Wakil Presiden menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Kebon Sirih.

b. Kendaraan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

b. Kendaraan Bermotor Roda Dua

Penggunaan pintu masuk/keluar untuk lalu lintas kendaraan bermotor roda dua bagi pejabat/pegawai/tamu menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Majapahit.

c. Pejalan Kaki

Penggunaan pintu masuk/keluar untuk lalu lintas pejalan kaki bagi pejabat/pegawai/tamu di lingkungan kantor Kementerian Sekretariat Negara menggunakan pintu di Jalan Veteran III atau pintu di Jalan Majapahit.

3. Pengaturan Tanda dan Tempat Parkir Kendaraan Bermotor

a. Tanda Parkir

Tanda parkir kendaraan bermotor roda empat berlaku sama mengikuti bentuk dan aturan warna yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Stiker/kartu tanda parkir kendaraan dipasang pada kaca depan kendaraan sebelah kanan/depan pengemudi.
- 2) Jika tidak/belum memiliki stiker/tanda parkir, maka sebagai penggantinya dapat dilakukan pemasangan kartu tanda pengenalan pejabat/pegawai yang bersangkutan menghadap ke depan pada kaca spion dalam.
- 3) Stiker/kartu tanda parkir berlaku selama 1 tahun yang warna dasarnya dapat diubah dengan menyesuaikan kebutuhan (untuk menghindari pemalsuan dan penyalahgunaan).
- 4) Stiker/kartu tanda parkir dikeluarkan oleh Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Kementerian yang pengesahannya dilakukan oleh Kepala Biro Umum masing-masing dengan dibubuhi tanda tangan dan cap dinas Satuan Organisasi.

b. Tempat Parkir

Pengawasan tempat parkir kendaraan bermotor pada dasarnya dilakukan oleh BKD/petugas pengamanan dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Tempat parkir kendaraan roda empat bagi seluruh pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara disesuaikan dengan lokasi tempat parkir yang tersedia.
- 2) Bagi kendaraan yang parkir sesudah jam kantor atau menginap di luar kendaraan yang parkir di halaman Gedung Bina Graha wajib melapor kepada Petugas Piket.

4. Mengatasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

4. Mengatasi Bahaya Pencurian

- a. Petugas pengamanan melakukan pencegahan terhadap bahaya pencurian dengan upaya/tindakan pengamanan.
- b. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP) dengan cara membatasi orang yang masuk menuju TKP tanpa mengubah letak benda, merusak, atau membuang/menyingsirkan sesuatu dari sekitar TKP.
- c. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan pencatatan secara rinci barang yang dicuri dan selanjutnya menutup serta mengawasi TKP.
- d. Jika tersangka pelaku pencurian telah diketahui/ditangkap, petugas BKD melaksanakan pemanggilan dan melaksanakan pemeriksaan awal.
- e. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melaporkan kepada aparat kepolisian terdekat (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. Mengatasi Bahaya Perusakan

- a. Apabila pelaku akan/sedang melakukan perusakan, maka dilakukan tindakan sebagai berikut.
 - 1) Setiap personel yang berada di gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara wajib menegur pelaku perusakan, namun apabila keadaan tidak memungkinkan maka wajib melaporkan kepada petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga.
 - 2) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan penangkapan terhadap pelaku perusakan dan melaksanakan pemeriksaan awal, selanjutnya melaporkan kepada aparat kepolisian terdekat (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Apabila pelaku telah melakukan perusakan, maka dilakukan tindakan sebagai berikut.
 - 1) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan pencatatan secara rinci mengenai barang yang dirusak.
 - 2) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga mengamankan TKP dan melaksanakan pemeriksaan awal jika pelaku perusakan tertangkap di TKP, selanjutnya melaporkan kepada aparat Kepolisian terdekat (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.

6. Mengatasi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

6. Mengatasi Bahaya Penerobosan

- a. Apabila pelaku melakukan penerobosan dengan menggunakan kendaraan bermotor, maka dilakukan tindakan sebagai berikut.
 - 1) Petugas Jaga Pos pintu gerbang segera mengumumkan kepada petugas lain melalui alat komunikasi HT.
 - 2) Petugas Jaga Pos/deteksi Paspampres segera menutup jalan/gerbang masuk/keluar kendaraan dengan mengoperasikan peralatan *Road Blocker* dan *Tyre Destroyer*.
 - 3) Petugas Jaga Pos/*Dronkavser* segera melakukan penutupan pintu gerbang.
 - 4) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera melakukan penangkapan terhadap pelaku penerobosan dan melaksanakan pemeriksaan awal, selanjutnya melaporkan kepada aparat kepolisian (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 5) Apabila kendaraan pelaku penerobosan terdeteksi oleh peralatan *Z Backscatter Van* (alat deteksi bahan peledak) membawa senjata dan bahan peledak berlaku ketentuan sebagai berikut.
 - a) Petugas Jaga Pos/deteksi Paspampres segera mengumumkan kepada petugas lain melalui alat komunikasi HT.
 - b) Seluruh petugas BKD melakukan tindakan penyelamatan terhadap pejabat/pegawai dengan mengosongkan sisi luar gedung dari lalu lalang orang dan memintanya untuk masuk ke dalam gedung.
 - c) Selanjutnya petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melaporkan kepada Kepala BKD dan Kepala BKD segera mengambil langkah sebagai berikut:
 - (1) melakukan koordinasi dengan Paspampres dan pihak kepolisian (Satuan Gegana Polda Metro Jaya); dan
 - (2) melaporkan kejadian pada kesempatan pertama kepada Menteri Sekretaris Negara dan Sekretaris Militer Presiden secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- b. Apabila pelaku melakukan penerobosan dengan melompati pagar, maka dilakukan tindakan sebagai berikut.
 - 1) Petugas CCTV atau Petugas Jaga Pos/Petugas Piket yang pertama kali melihat segera mengumumkan kepada petugas lain melalui alat komunikasi HT.
 - 2) Petugas Jaga Pos/*Dronkavser* segera melakukan penutupan pintu gerbang.

3) Petugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

- 3) Petugas BKD/Petugas Picket/petugas jaga segera melakukan penangkapan terhadap pelaku penerobosan dan melaksanakan pemeriksaan awal, selanjutnya melaporkan kepada aparat kepolisian (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Apabila pelaku melakukan pelemparan benda ke dalam pagar, maka dilakukan tindakan sebagai berikut.
- 1) Petugas CCTV atau Petugas Jaga Pos/Petugas Picket yang pertama kali melihat segera memberitahukan kepada petugas lain melalui alat komunikasi HT.
 - 2) Petugas Jaga Pos/*Dronkavser* segera melakukan pemeriksaan dan pengamanan terhadap benda yang dilemparkan ke dalam pagar.
 - 3) Petugas BKD/Petugas Picket/petugas jaga melakukan pencarian, pengejaran, dan penangkapan terhadap pelaku pelemparan dan melaksanakan pemeriksaan awal, selanjutnya melaporkan kepada aparat kepolisian (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.

7. Mengatasi Bahaya Bencana Alam

- a. Petugas BKD/Petugas Picket/petugas jaga atau setiap pegawai yang pertama kali mengetahui/merasakan terjadinya bencana alam membunyikan alarm tanda bahaya.
- b. Setiap pegawai wajib bersikap tenang dan tidak panik.
- c. Setiap pegawai wajib mengamankan dokumen penting dan barang berharga di lingkungan Unit Kerja masing-masing.
- d. Petugas BKD wajib mengarahkan pegawai ke lokasi aman.
- e. Jika terdapat korban, tim kesehatan dan petugas BKD memindahkan korban ke tempat yang aman dan memberikan pertolongan pertama.

8. Mengatasi Bahaya Kebakaran

- a. Petugas BKD/Petugas Picket/petugas jaga atau setiap pegawai yang pertama kali melihat kebakaran wajib berteriak “Kebakaran!” beberapa kali.
- b. Petugas BKD/Petugas Picket/petugas jaga membunyikan alarm tanda bahaya di tempat terjadinya kebakaran atau tempat terdekat dengan terjadinya kebakaran.
- c. Setiap pegawai wajib bersikap tenang dan tidak panik.
- d. Petugas pelayanan listrik segera mematikan aliran listrik di tempat terjadinya kebakaran.

e. Petugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

- e. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan upaya pemadaman awal secara bersama-sama dengan menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) yang tersedia di setiap Satuan Organisasi/Unit Kerja.
- f. Setiap pegawai wajib mengamankan dokumen penting dan barang berharga di lingkungan Unit Kerja di tempat/sekitar terjadinya kebakaran.
- g. Petugas Unit Pemadam Kebakaran Kementerian Sekretariat Negara segera mengatasi kebakaran.
- h. Petugas Piket gedung/Petugas Jaga Pos segera menghubungi unit pemadam kebakaran Pemerintah Daerah Jakarta Pusat untuk meminta bantuan jika diperlukan.

9. Mengatasi Bahaya Aksi Terorisme

- a. Setiap pegawai yang berada di kompleks Istana Kepresidenan Jakarta dan di kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara yang mengetahui/mencurigai adanya kemungkinan pemasangan bom atau pengiriman bahan peledak pada surat/paket segera melaporkan kepada petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga terdekat.
- b. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga dengan menggunakan perlengkapan *bom blanket* segera memeriksa tempat dan menyingkirkan benda yang dicurigai sebagai bom dan bahan peledak ke tempat yang aman dan menutup tempat/daerah tersebut dari lalu lintas kendaraan serta orang.
- c. Apabila bom atau bahan peledak tersebut terpasang di gedung perkantoran, maka Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera memberitahukan dan memerintahkan seluruh pegawai di gedung tersebut untuk keluar menuju tempat yang aman.
- d. Selanjutnya Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melapor kepada pimpinan BKD dan pimpinan BKD mengambil langkah segera sebagai berikut:
 - 1) melakukan koordinasi dengan Paspampres;
 - 2) melaporkan kejadian kepada pimpinan Unit Kerja tempat ditemukannya bom atau bahan peledak;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Satuan Gegana Polda Metro Jaya secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
 - 4) melaporkan kejadian kepada Menteri Sekretaris Negara dan Sekretaris Militer Presiden secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.

10. Mengatasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

10. Mengatasi Ancaman Telepon Gelap

- a. Pejabat/pegawai mendengarkan dengan seksama isi pembicaraan dan mengusahakan untuk memperpanjang waktu pembicaraan sambil berusaha keras mengenali aksan pembicara.
- b. Pejabat/pegawai bersikap tenang dan tidak panik.
- c. Pejabat/pegawai berusaha untuk merekam pembicaraan penelepon gelap.
- d. Pejabat/pegawai melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan secara berjenjang, selanjutnya berkoordinasi dengan petugas BKD untuk melaporkan kepada pihak kepolisian (Polsek Gambir) untuk dilaksanakan proses hukum sesuai dengan ketentuan.

11. Mengatasi Aksi Demonstrasi/Unjuk Rasa

- a. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera berkoordinasi dengan Danplek menutup semua pintu masuk/keluar kompleks Istana Kepresidenan Jakarta dan gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, guna mencegah masuknya para pengunjung rasa.
- b. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melakukan koordinasi dengan Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat, Sekretaris Militer Presiden, Paspampres, dan Polres Jakarta Pusat.
- c. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga mencatat perkiraan jumlah pengunjung rasa, asal kelompok, dan tuntutan yang disampaikan.
- d. Apabila pengunjung rasa menginginkan untuk menemui/diterima Menteri Sekretaris Negara atau pejabat lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, maka tindakan yang dilakukan sebagai berikut.
 - 1) Petugas BKD melaksanakan koordinasi dengan pejabat/pegawai Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat.
 - 2) Pejabat/pegawai Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Masyarakat memberikan informasi tentang perwakilan pengunjung rasa dapat diterima atau tidak dapat diterima oleh Menteri Sekretaris Negara atau pejabat lain di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
 - 3) Petugas . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

- 3) Petugas BKD dibantu pihak kepolisian melaksanakan pengawalan dan mengarahkan perwakilan pengunjuk rasa kepada pejabat yang berwenang/ditunjuk untuk menerima pengunjuk rasa.
 - 4) Petugas BKD mendampingi perwakilan pengunjuk rasa pada saat diterima Menteri Sekretaris Negara atau pejabat lainnya di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- e. Apabila pengunjuk rasa menginginkan untuk menyampaikan tuntutan melalui surat, maka tindakan yang dilakukan adalah sebagai berikut.
- 1) Petugas BKD segera berkoordinasi dengan Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi, Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian.
 - 2) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi, Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian dengan didampingi oleh staf/pegawai, petugas BKD, dan pihak kepolisian menuju ke arah pengunjuk rasa untuk menerima surat tuntutan dan dicatat sesuai dengan ketentuan dalam pengurusan surat.
 - 3) Apabila pengunjuk rasa menginginkan untuk menyerahkan secara langsung ke Bagian Persuratan dan Reproduksi, sehingga harus memasuki gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, berlaku ketentuan sebagai berikut.
 - a) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga berkoordinasi dengan pihak kepolisian untuk menentukan waktu dan jumlah perwakilan pengunjuk rasa yang akan menyerahkan surat secara langsung tersebut ke Bagian Persuratan dan Reproduksi.
 - b) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga didampingi pihak kepolisian mengarahkan dan mengawal perwakilan pengunjuk rasa menuju Bagian Persuratan dan Reproduksi.
 - c) Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi/staf mencatat dan menyerahkan bukti penerimaan surat selanjutnya memproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam pengurusan surat.
 - d) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga didampingi pihak kepolisian mengawal dan mengatur perwakilan pengunjuk rasa sampai keluar pintu gerbang Kementerian Sekretariat Negara.

f. Jika . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 29 -

- f. Jika pengunjung rasa bersikap anarkis/membawa senjata tajam atau simbol-simbol terlarang, petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera berkoordinasi dengan Danplek selanjutnya melaporkan kepada pihak kepolisian (Polsek Gambir) untuk ditindaklanjuti.
- g. Apabila pengunjung rasa memaksa masuk pintu/pagar Kementerian Sekretariat Negara, maka petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera menangkap dan menyerahkan kepada pihak kepolisian.

12. Mengatasi Dampak Aksi Terorisme

- a. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga atau setiap pegawai yang pertama kali mengetahui/mendapat informasi tentang terjadinya aksi terorisme di wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya, segera melaporkan/menyampaikan informasi kepada pimpinan BKD.
- b. Pimpinan BKD segera berkoordinasi dengan Paspampres untuk mengantisipasi segala kemungkinan dengan melipatgandakan jumlah personel dan menambah peralatan pengamanan.
- c. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga wajib meningkatkan kewaspadaan dan kesiapsiagaan dengan melaksanakan tingkat pengamanan lebih tinggi dan menambah intensitas kegiatan patroli.

13. Mengatasi Bahaya Penyebaran Isu dan Informasi Menyesatkan

- a. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga atau setiap pegawai yang mengetahui/menerima isu dan informasi yang menyesatkan mempelajari terlebih dahulu dengan seksama terhadap isu yang berkembang dan diterima dengan mempertimbangkan dampaknya terhadap lembaga/instansi dan pimpinan.
- b. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga atau setiap pegawai yang mengetahui/menerima isu dan informasi yang menyesatkan berusaha untuk meredam/menangkal dan tidak menyebarkan isu dan informasi yang menyesatkan tersebut.
- c. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga atau setiap pegawai yang mengetahui/menerima isu dan informasi yang menyesatkan berusaha untuk mengingat/mengetahui pelaku penyebar isu atau sumber pemberi informasi.
- d. Pejabat/pegawai melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan secara berjenjang, selanjutnya berkoordinasi dengan petugas BKD untuk melaporkan kepada pihak kepolisian (Polsek Gambir) untuk dilaksanakan proses hukum sesuai dengan ketentuan.

14. Mengatasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

14. Mengatasi Bahaya Provokasi

- a. Apabila informasi yang bersifat provokasi disebarkan melalui media, petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga atau setiap pegawai yang pertama kali membaca/melihat/mendengar/mengetahui informasi tersebut harus:
 - 1) segera merekam/mendokumentasikannya (sebagai barang bukti);
 - 2) berusaha untuk tidak menyebarkan informasi tersebut; dan
 - 3) pejabat/pegawai melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan secara berjenjang, selanjutnya berkoordinasi dengan petugas BKD untuk melaporkan kepada pihak kepolisian (Polsek Gambir) untuk dilaksanakan proses hukum sesuai dengan ketentuan.
- b. Apabila provokasi dilakukan melalui pemasangan *banner* dan stiker yang dipasang di luar perkantoran Kementerian Sekretariat Negara, berlaku ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Setiap pegawai yang pertama kali mengetahui/melihat segera menginformasikan kepada petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga.
 - 2) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera mendatangi tempat dipasangnya *banner*/stiker tersebut, selanjutnya berusaha melepas/mencopot *banner* untuk diamankan dan membersihkan stiker dengan terlebih dahulu mendokumentasikannya (sebagai barang bukti).
 - 3) Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga melaporkan kepada pihak kepolisian untuk ditindaklanjuti.

15. Mengatasi Bahaya Spionase

- a. Setiap pegawai yang pertama kali mengetahui/mencurigai adanya kemungkinan seseorang melakukan tindakan Spionase, segera melaporkan kepada petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga.
- b. Petugas BKD/Petugas Piket/petugas jaga segera melakukan penangkapan dan melaksanakan pemeriksaan awal, selanjutnya melaporkan kepada aparat kepolisian terdekat (Polsek Gambir) secara berjenjang sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Ketertiban dan Pengamanan Dokumen

1. Penanganan surat-surat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dilakukan melalui Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian dan semua Unit Kerja yang menangani ketatausahaan pada setiap Satuan Organisasi/Unit Kerja.

2. Pengurusan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

2. Pengurusan administrasi surat menyurat atau dokumen penting lainnya, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Cara mengatasi penyalahgunaan tanda tangan Kepala Negara, tanda tangan pejabat Kementerian Sekretariat Negara pada naskah dinas yang menggunakan dan/atau tidak menggunakan kop dinas Kementerian Sekretariat Negara, atau cap dinas Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai berikut.
 - a. Apabila pejabat/pegawai menemukan surat/dokumen yang dipalsukan dan barang bukti lain yang terkait, maka yang bersangkutan wajib melaporkan kepada pimpinan Unit Kerja/Satuan Organisasi secara berjenjang.
 - b. Pimpinan Unit Kerja/Satuan Organisasi mempelajari dan menilai serta melakukan koordinasi dengan Kepala Biro Umum/Sekretaris Kementerian guna mengambil tindakan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku (menyerahkan pengusutan proses hukumnya kepada pihak kepolisian).

D. Pengamanan Acara-acara Khusus

1. Pengamanan acara-acara khusus yang diselenggarakan di dalam kompleks Istana Kepresidenan Jakarta atau gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara tetap mengikuti pedoman yang berlaku, kecuali terdapat ketentuan lain yang diberlakukan khusus untuk acara tersebut.
2. Ketentuan khusus tersebut dikeluarkan oleh panitia penyelenggara untuk jangka waktu yang dibatasi dan dikoordinasikan dengan unsur-unsur yang terkait, khususnya BKD dan Paspampres yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB V

KOMANDO DAN PENGENDALIAN

A. Umum

Untuk menjamin kecepatan dan kelancaran pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban perlu diatur komando dan pengendalian yang tegas serta didukung oleh sistem komunikasi yang baik.

B. Komando

Wewenang komando untuk memelihara Keamanan dan Ketertiban di kompleks gedung perkantoran Kementerian Sekretariat Negara adalah pada Sekretaris Militer Presiden dan sebagai pelaksana teknis di lapangan dipertanggungjawabkan kepada:

1. Kepala Biro Umum Sekretariat Presiden, khusus untuk lingkungan Istana Kepresidenan Jakarta;
2. Kepala Biro Umum Sekretariat Wakil Presiden, khusus untuk lingkungan Istana Wakil Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden;
3. Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian, khusus untuk lingkungan perkantoran Kementerian Sekretariat Negara (Gedung Utama, Gedung I, Gedung II, Gedung III, dan Gedung Kantor Sayap Timur).

C. Pengendalian

Guna memudahkan pengendalian digunakan sarana pengendalian yang antara lain berupa:

1. laporan kegiatan harian oleh Petugas Piket/petugas jaga kepada Kepala BKD;
2. pemeriksaan lapangan dan pengawasan secara berkala, dilakukan oleh para Kepala Biro Umum sesuai dengan lingkup tanggung jawab masing-masing; dan komunikasi antar petugas dengan menggunakan peralatan komunikasi yang tersedia, antara lain HT dan telepon.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI

PENUTUP

Ketentuan yang tertuang di dalam Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara agar dilaksanakan sebaik-baiknya oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, khususnya yang bertugas melaksanakan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris