



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

**SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 11 Juni 1976.
Nomor : 9261/76.
Perihal : Pedoman Penyelenggaraan Pengamanan
Dalam (Internal Security) untuk Kantor
dan Unit Kerja pada Pemerintah DT. II
Bandung.
Lampiran : - . -

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Memperhatikan : Pidato pengarahannya Bapak Walikota dalam Rapat Dinas pada tanggal 23 Maret 1976.

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyeragaman pengamanan dalam (Internal Security) di Masing-masing kantor dan Unit Kerja di lingkungan Pemda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, perlu ditetapkan suatu pedoman Umum tentang Penyelenggaraan pengamanan dalam (Internal Security).
2. bahwa pedoman penyelenggaraan pengamanan dalam ternyata dirasakan sangat diperlukan mengingat kenyataan pengamanan dalam pada beberapa Kantor/Unit Kerja perlu ditingkatkan.
3. bahwa pengamanan dalam dimaksud untuk meningkatkan kewaspadaan serta tanggung jawab dari kepala Kantor dan Unit - unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974.
2. Undang-undang No. 7/71 tentang kearsipan nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Pedoman Penyelenggaraan Internal Security untuk Kantor dan Unit Kerja pada Pemda Tk. II Kotamadya Bandung.

- I. SISTIMATIKA : Pedoman Penyelenggaraan Internal Security untuk Kantor dan Unit Kerja pada Pemda Tk. II Kotamadya Bandung ini kami susun dalam Sistimatika sebagai berikut :
 1. Situasi.
 2. Pra-Anggapan.
 3. Pengertian.
 4. Tugas Pokok.
 5. Pelaksanaan.
 6. Instruksi dan Koordinasi.

II. SITUASI

1. Kegiatan Pembangunan Proyek PELITA II dan Pembangunan Proyek Daerah.
2. Persiapan Penyelenggaraan PEMILU 1977 memerlukan pemusatan pikiran dan usaha yang terarah kepada pengamanan, pemsuksesan dan pemenang PEMILU.
3. Pelayanan kepada masyarakat semakin meningkat, sedangkan fasilitas dan sarana umum yang ada terbatas untuk dapat memenuhi semua keperluan hidup warga kota.
4. Keadaan disiplin dan mental Karyawan/Karyawati pada umumnya menunjang sehingga mempengaruhi kelancaran mekanisme Pemerintah Daerah.
5. Sinyalemen adanya anasir-anasir destruktif yang disebabkan oleh faktor intern dan extern yang menghambat kelancaran tugas Pemerintah Daerah, dengan berbagai motivisinya.

III. PRA-ANGGAPAN

1. Kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan PEMILU 1977 akan diutamakan pelaksanaannya agar dapat mencapai hasil yang di harapkan oleh Pemerintah dan Rakyat Indonesia.
2. Perlu meningkatkan kemantapan disiplin, mental dan keterampilan Karyawan/Karyawati untuk menegakkan kewibawaan aparatur Pemerintah Daerah.
3. Internal Security dilakukan bersama dengan bimbingan dan pengawasan unsur Pimpinan pada Kantor dan Unit Kerja masing-masing.

IV. PENGERTIAN

1. Batasan.

Internal Security merupakan kegiatan untuk mencegah terjadinya bermacam gangguan terhadap keamanan.

- a. Personil.
- b. Materiil.
- c. Informasi.

di Kantor-kantor dan Unit-unit Kerja pada Pemerintah Daerah Tingkat II Kotamadya Bandung.

2. Tujuan.

- a. Mensukseskan management aparatur Daerah dalam bidang administrasi dan pelayanan agar mencapai hasil yang lebih berdaya guna.
- b. Menciptakan suatu kondisi yang foavourable yang mungkin adanya ketenangan dan kegairahan kerja pada setiap Kantor atau Unit Kerja.
- c. Menggagalkan usaha-usaha yang dilakukan oleh anasir intern dan extern yang menghambat perencanaan dan pelaksanaan tugas aparatur Pemerintah Daerah.

3. Ruang Lingkup.
 - a. Pembinaan mental Karyawan/Karyawati dengan menamakan penggantian dan kesadaran mereka untuk berpartisipasi secara spontan dalam mensukseskan Program Pembangunan dan Program Kerja Pemerintah Daerah, total pada atasan, berdiskusi serta mempunyai rasa security minded yang peka.
 - b. Pemeliharaan, perawatan dan penggunaan materiil dengan efektif, tanpa pemborosan dan mencegah usaha usaha sabotase.
 - c. Pengamanan informasi agar tidak dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang dapat merugikan kebijaksanaan yang telah digariskan.
 - d. Pengawasan dan koordinasi fungsional antara unsur-unsur Pimpinan.

V. TUGAS POKOK

1. Mengawasi dan mencegah kegiatan personil untuk melakukan tindakan-tindakan negatif di dalam/luar tugasnya yang dapat menurunkan wibawa aparat Pemerintah Daerah.
2. Memelihara, mengawasi dan membatasi penggunaan materiil, hanya untuk kepentingan dinas dan mencegah kemungkinan perbuatan sabotase yang dilakukan oleh pihak kawan atau lawan.
3. Memelihara keamanan penyaluran, penggunaan dan penyimpanan informasi terhadap kebocoran yang dilakukan dengan sengaja atau kelalaian petugas dan pihak lain.

VI. PELAKSANAAN

A. UMUM.

1. Tindakan keamanan yang bersifat pencegahan.
 - Menyusun, menyelenggarakan rencana-rencana tindakan pengamanan dan pencegahan.
 - Mengawasi pelaksanaan tindakan-tindakan pengamanan pencegahan.
 - Membuat Karyawan/Karyawati dalam kantor mempunyai Security Minded.
2. Tindakan pengamanan yang bersifat pengusutan/pembalasan.
 - Pengusutan terhadap setiap pelanggaran yang terjadi atas tindakan pengamanan/pencegahan yang tidak diadakan.
3. Penyampaian hasil-hasil pengusutan kepada pimpinan untuk selanjutnya diambil tindakan sesuai dengan wewenang yang ada pada pimpinan, termasuk pelaporan dari Unit Kerja yang bersangkutan mengenai tindakan yang telah diambil sesuai dengan kewenangan yang ada dari pimpinan Unit yang bersangkutan.

B. PENGAMANAN KETERANGAN.

- Adalah segala Usaha Pengamanan ditunjukkan untuk mengamankan keterangan-keterangan jangan sampai jatuh ketangan yang bukan haknya seperti dokumen dan lain sebagainya.

- Mencegah agar keterangan yang diperoleh oleh musuh/orang luar yang termaksud jahat tidak dipergunakan untuk melakukan tindakan - tindakan yang merugikan atau membahayakan kita sendiri.

CARA PENGERAHAN

1. PENGAWASAN RUANGAN KANTOR.

- Penguncian Ruang kantor atau bangunan bila ditinggalkan.
- Penguncian Lemari-lemari/tempat penyimpanan.
- Meniadakan kesempatan bagi mereka yang tidak berhak untuk membaca/mendengar isi dokumen.
 - + Tidak membiarkan tamu-tamu masuk seenaknya, gunakan buku tamu kalau perlu.
 - + Sediakan ruang tunggu untuk para tamu, kalau tidak memungkinkan (pertimbangan ruangan), Sediakan saja bangku panjang di luar ruangan.
 - + Diatas meja kerja anda hanya boleh ada berkas yang sedang dikerjakan, berkas-berkas lain simpan di laci/lemari dan kunci.
 - + Bila anda keluar simpan berkas tersebut di laci/lemari walaupun hanya untuk pergi ke WC.
 - + Kubur dalam-dalam Falsapah yang mengatakan “Bahwa ukuran penting dan tidaknya seseorang pegawai diukur oleh banyak/sedikitnya berkas yang menumpuk di atas meja kerjanya.
- Penutupan peta-peta dan bagan-bagan/pembuatan sandi-sandi.
- pemusnahan konsep/stensilan kertas-kertas catatan yang terpakai.
- Pemisahan penyimpanan senjata.

2. PENGAMANAN DOKUMEN.

- Tunjuk seorang atau beberapa orang yang bertanggung jawab atas penjagaan dokumen disuatu kantor.
- Pangkat atau tingkatan kedudukan dalam suatu jabatan tidak boleh dipergunakan sebagai ukuran untuk menyimpan atau membaca dokumen rahasia.
- Pemberian bahan-bahan berita untuk selama mas media tetap hanya boleh disampaikan melalui Bagian Humas Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

3. PENGAMANAN RENCANA

- Membatasi jumlah yang hadir dalam membicarakan atau menyusun rencana di dalam membicarakan ini di samping membatasi jumlah orang-orang yang harus juga meneliti kepercayaan yang dapat diberikan kepada mereka yang akan ikut hadir.

- Pemerintah yang di rahasiakan yang diterima dari atasan tidak perlu diberitahukan semua isinya kepada anggota yang akan melaksanakannya dan diberikan seperlunya saja dan sedapat mungkin dengan lisan.

C. PENGAMANAN MATERIL.

1. Mengadakan pengawasan dan pengamatan terhadap :
 - a. Gudang Peralatan, Perbekalan dan Perlengkapan.
 - b. Jalan-jalan Lalu-lintas dan alat2 pengangkutan.
 - c. Alat-alat perhubungan (Telekomunikasi).

Pengamanan materiel tidak hanya dilihat dari segi bahaya yang bersumber kepada kegiatan musuh/kejahatan tetapi juga bahaya yang terjadi oleh :

- Bencana alam, berupa banjir, angin topan, suhu yang tinggi petir, dan gempa bumi dan lain sebagainya.
- Kriminil yang berupa pencurian.
- Rongrongan pihak sendiri yang berupa kelalaian, pengabaian kealfaan kecerobohan, salah urus, penyalahgunaan wewenang dan kesengajaan memiliki materiel secara tidak syah.

2. Cara-Cara Pencegahan.

- a. Hanya personil yang dapat dipercaya baik teknis maupun kesetiaan disertai pekerjaan-pekerjaan mengurus benda-benda peka atau barang vital.
 - Adakan Screening.
 - Tempatkan orang yang memenuhi syarat - syarat pengetahuanteknis untuk mengurus benda-benda yang memerlukan pengamanan secara teknis.
 - Adakan pengawasan secara continue dan pemeriksaan sewaktu-waktu secara teliti.
 - Hindari jangan sampai orang yang tidak ber-kepentingan dapat mengetahui.
- b. APA - DIMANA - BERADA MATERIEL YANG DI SIMPAN
- c. Adakan klasifikasi daerah dimana materiel itu disimpan (Daerah terbatas, terbatas, terlarang).
 - Penjagaan disesuaikan dengan klasifikasi tersebut.
 - Ini bisa diterapkan juga pada tempat penyimpanan (Lemari).
- d. Adakan tindakan - tindakan pengamanan pencegahan terhadap kemungkinan-kemungkinan terjadi kebakaran.
 - Alat-alat kebakaran.
 - Pasir dan skop ditempatkan dekat gudang-gudang atau bangunan yang tidak mudah terbakar.

- Buat instruksi atau petunjuk-petunjuk menghadapi bahaya kebakaran.
- Kewaspadaan terhadap kemungkinan bahaya-bahaya yang membahayakan pengamanan material
- e. Buatlah pagar keliling yang kuat.
- f. Penerangan listrik yang cukup.
- g. Penjagaan pada malam hari dan berikan petunjuk-petunjuk bagaimana yang bersangkutan seharusnya bertindak.
- h. Kesadaran wajib taat bagi setiap karyawan pegawai agar keinsyafannya wajib lapor.

D. PENGAMANAN PERSONIL.

Segala usaha dan kegiatan untuk melindungi pengaruh-pengaruh berbahaya yang dapat merusak atau melumpuhkan moril dan semangat bekerjanya, yang dimaksud dengan pengaruh berbahaya adalah terutama pengaruh-pengaruh yang ditimbulkan oleh perang urat syaraf musuh.

Yang dapat ditimbulkan oleh Pay - War adalah meliputi segala usaha pekerjaan dan kegiatan dengan menggunakan unsur kejiwaan.

Sumber-sumber berbahaya :

- Rongrongan dari luar mengadu domba atau menimbulkan perpecahan antara pegawai antara golongan dengan golongan atau pimpinan dengan pimpinan lainnya.
- Jelasnya menghancurkan persatuan dan kesatuan berjuang dari Bangsa kita
- Menghilangkan kepercayaan terhadap pemimpin-pemimpin khususnya dan Pemerintah umumnya.

Tekanan-tekanan kebutuhan hidup.

(Ekonomi dan sosial)

Perkembangan Sosial dan Ekonomi sering berakibat buruk terhadap personil dengan kebutuhan personil.

- Kemacetan dilapangan kesejahteraan.
- Meningkatnya harga-harga kebutuhan sehari-hari.
- meningkatnya pelanggaran-pelanggaran, Kriminil, Pencurian.

Dalam hal ini karena sebagai pegawai negeri hak dan kewajiban sudah diatur dalam perundang-undangan, maka :

- Jangan dihambat apa-apa yang menjadi haknya.
- Kawinkan sejauh mungkin antara tuntutan dan hak-haknya tanpa harus mengganggu kelancaran tugas, apalagi menghancurkannya.
- Adakan Approach kepemimpinan yang baik.
- Kesemuanya untuk menimbulkan dedikasi yang penuh pada pimpinan dan tugasnya.

VII. INSTRUKSI DAN KOORDINASI

1. Setiap unsur Pimpinan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan Internal Security pada Kantor dan Unit Kerja masing-masing.
2. Setiap perbuatan negatif yang membahayakan keamanan personil, materiil dan informasi agar ditindak oleh Pimpinan berdasarkan wewenang yang ada padanya, tanpa melupakan laporan pengusutan dan penindakan sementara tersebut kepada SUB DIREKTORAT KHUSUS PEMDA TK. II BANDUNG, untuk diadakan re-evaluasi dan diajukan kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II.
3. Koordinasi antara SUB DIREKTORAT KHUSUS DAN SUB DIREKTORAT TIBUM dalam :
 - a. Pengawasan dan pertamanan terhadap personil, materiil dan informasi selama dan setelah jam kerja.
 - b. Pengusutan terhadap semua pelaku yang mengancam keamanan sasaran Internal Security.
4. Ketentuan yang belum diatur dalam PETUNJUK PENGAMANAN INTERNAL SECURITY ini akan ditetapkan kemudian dalam peraturan khusus.
5. PELAKSANAAN dari PETUNJUK ini khusus yang menyangkut biaya agar diajukan melalui prosedur permintaan biaya.

VIII. Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur sebagai-mana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Para Anggota MUSPIDA Kotamadya DT. II Bandung;
3. Pimpinan DPRD Kotamadya DT. II Bandung.
4. Sekretaris Kotamadya/Daerah Tingkat II Bandung;
5. Pejabat Sekretaris DPRD Kotamadya DT. II Bandung;
6. Para Kepala Dinas, Sub Dit, Kantor dan Inspektorat serta Kepala Bagian dan Sub Dit pada Sekretariat Kotamadya DT. II Bandung;
7. Ketua harian BAPPEMKO, Ketua Badan Lit Bang O & K Ketua Badan Penanaman Modal, Koordinasi Lalu Lintas Kotamadya DT. II Bandung;
8. Para Patih dan Camat Kotamadya DT. II Bandung;
9. Mares Wankamra Hansip VIII/14 Kotamadya DT. II Bandung;
10. Ka. Sub. Bag. Humas Kotamadya DT. II Bandung.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



(Drs. E. SUPARMAN MARTAWIDJAJA).
NIP. 130524790

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

(H. UTJU DJUNAEDI).