

E. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi

1. Biro Protokol dan Persidangan

- a. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENYIAPAN ACARA HARIAN WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan
3. 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
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan tugas-tugas kenegaraan dan pemerintahan. Agar pelaksanaan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penyiapan acara Harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden adalah menetapkan proses serta mekanisme yang jelas dan pasti baik bagi petugas penata dan pelayanan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden Republik Indonesia maupun bagi pihak lain yang terkait.

Tujuannya adalah membangun sistem kerja yang efektif serta mampu mendukung pelayanan keprotokolan bagi Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden adalah Biro Protokol dan Persidangan, Sekretariat Wakil Presiden.
2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Acara dan Protokol yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Acara dan Protokol.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyiapan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang mendukung kelancaran kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputy Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan unit kerja terkait di Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang telah dilegalisasi oleh Ajudan Wakil Presiden dan Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbangunnya kinerja pelayanan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden secara tertib dan terencana.
8. Definisi peristilahan
 - a. Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai jabatan dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara pemerintahan atau masyarakat.
 - b. Ajudan adalah seseorang yang ditunjuk untuk menduduki jabatan tersebut bertugas membantu secara teknis dan administrasi seseorang dalam kedudukannya di negara dan pemerintahan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai manajemen keprotokolan
 - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
 - c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
 - d. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
 - e. Mampu berbahasa asing
 - f. Mampu berkoordinasi dengan efektif
 - g. Mampu mengoperasikan komputer
 - h. Menguasai manajemen arsip

**BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

A. Kerangka Prosedur

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			Perangkat Terkait
	Kasubbag	Kabag	Karo	Ajudan Wapres atau Ajudan Istri/Suami Wapres
A. Penyiapan Acara 1. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari 2. Identifikasi jenis acara (30 menit) 3. Pemberitahuan pihak terkait yang akan diterima Wakil Presiden (5 hari sebelum pelaksanaan acara)	1 ↓ 2 ↓ 3			
B. Penyusunan Acara 4. Pembuatan konsep acara harian (3 jam) 5. Konfirmasi ulang dengan pihak terkait yang akan diterima Wakil Presiden (1 hari) 6. Penelitian redaksional (1 jam) 7. Penyampaian kepada pimpinan (15 menit) 8. Pengetikan net acara harian dan penyiapan lampiran (30 menit) 9. Penandatanganan acara harian (1 jam)	4 ↓ 5 ↓ 6 ↓ 7 ↓ 8 ↓ 9	5 ↓ 6 ↓ 9	6 ↓ 9	9
C. Pengiriman Acara 10. Distribusi acara harian (30 menit)	10 ↓ 10 ↓ 10			

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara harian:
 - a. Menerima berkas surat yang telah mendapat disposisi Wakil Presiden oleh Biro Protokol dan Persidangan
 - b. Mengidentifikasi jenis acara (30 menit)
 - c. Menghubungi pihak terkait yang akan diterima oleh Wakil Presiden (mulai 5 hari sebelum tanggal pelaksanaan)

2. Menyusun acara:
 - a. Menyusun konsep acara harian (3 jam)
 - b. Melakukan konfirmasi ulang kepada pihak terkait yang akan diterima oleh Wakil Presiden (satu hari sebelum tanggal pelaksanaan)
 - c. Melakukan penelitian redaksional (1 jam)
 - d. Menyampaikan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Sekretaris Wakil Presiden (15 menit)
 - e. Mengetik net acara harian (30 menit)
 - f. Melampirkan kelengkapan data/berkas acara harian (15 menit)
 - g. Menyampaikan acara harian kepada Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (15 menit)
 - h. Penandatanganan acara harian oleh Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (1 jam)

3. Mengirim acara harian (30 menit):

Mendistribusikan acara harian kepada Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Staf Khusus Wakil Presiden, dan koordinator Tim Notulis

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Wakil Presiden
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan dokumen acara harian yang diterbitkan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, dan faksimili

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Peringatan ...

G. Peringatan

1. Dalam hal data/berkas acara harian tidak lengkap, maka acara harian tidak akan ditandatangani oleh Ajudan Wakil Presiden dan/atau Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden tidak dilakukan secara benar maka akan terjadi kebocoran acara.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penyiapan acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan acara.

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara harian Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
2. Kepala Biro Protokol dan Persidangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Acara dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Acara dan Protokol beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.