

- b. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Daerah

**STANDAR PELAYANAN  
PENYIAPAN ACARA KUNJUNGAN KERJA WAKIL PRESIDEN  
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN KE DAERAH**

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

**C. Maksud dan Tujuan**

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

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

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah adalah Biro Protokol dan Persidangan.

2. Pelaksana pelayanan adalah para Kepala Subbagian dan staf di Bagian Acara dan Protokol serta Bagian Perjalanan, Biro Protokol dan Persidangan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Acara dan Protokol serta Kepala Bagian Perjalanan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Protokol dan Persidangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputy Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengamanan Presiden, dan seluruh unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah buku acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
8. Definisi peristilahan
  - a. Kunjungan kerja ke daerah adalah suatu kegiatan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang diadakan di luar Ibu kota negara yang diatur dengan berbagai hal yang terkait dengan persiapan kunjungan, pelaksanaan, dan termasuk penentuan usulan keikutsertaan pejabat/staf dalam kunjungan dimaksud.
  - b. Tim Survei adalah seperangkat petugas terbatas yang terdiri dari unsur pejabat dari Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengamanan Presiden dan Badan Intelijen Srtategis TNI untuk melakukan penjajakan guna menghimpun data informasi dalam rangka penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah.
  - c. Tim Pendahulu adalah seperangkat petugas yang datang mendahului ke daerah yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk melakukan persiapan-persiapan dan melakukan tindak lanjut koordinasi dengan pemerintah daerah.
  - d. Tim Rombongan Utama adalah rombongan yang menyertai kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah sejak dari keberangkatan sampai dengan kembali ke Jakarta yang meliputi unsur rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, dan rombongan wartawan.
  - e. Rapat koordinasi protokol adalah rapat yang diselenggarakan oleh Biro Protokol dan Persidangan, Sekretariat Wakil Presiden dalam rangka membahas penyiapan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dengan mengundang unsur dari Sekretariat

Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota, unsur pengamanan daerah dan panitia pelaksana.

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai manajemen keprotokolan
  - b. Mempunyai sifat kepemimpinan
  - c. Mampu menjalin hubungan dan kerjasama secara strategis
  - d. Mampu berkoordinasi dengan efektif

**BAGIAN KEDUA**  
**KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			Ajudan Wapres	Unit Terkait (Setmil, Paspampres, Bais TNI, Pemda)
	Kasubbag	Kabag	Karo		
<b>A. Penyiapan Acara Kunjungan</b> 1. Berkas surat berdisposisi diterima dan dipelajari 2. Identifikasi jenis kunjungan (15 menit) 3. Identifikasi daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi (30 menit) 4. Identifikasi titik kunjungan (15 menit) 5. Penentuan Tim Survei (1 jam)					
<b>B. Penyusunan Draft Acara Kunjungan dan Administrasi Kunjungan</b> 6. Pembuatan konsep acara kunjungan (3 jam) 7. Pemberitahuan pemda (sejak penerimaan surat) 8. Penyampaian draft acara kunjungan kepada pimpinan (30 menit) 9. Pengetikan net draft kunjungan (30 menit) 10. Penyampaian draft kunjungan kepada Ajudan Wapres/Istri (1 jam) 11. Penyiapan alat transportasi (3 jam) 12. Penentuan Tim Pendahulu dan Tim Rombongan Utama (2 jam) 13. Penyusunan rancangan anggaran (3 jam)					
<b>C. Rapat Koordinasi dan Tindak Lanjut Hasil Rakor</b> 14. Rakor Protokol (2 jam) 15. Finalisasi draft (1 jam) 16. Penyusunan memorandum hasil Rakor kepada Wapres atau Istri/Suami Wapres (1 jam)					
<b>D. Pembuatan Surat Penugasan dan Administrasi Kunjungan</b> 17. Penyusunan surat penugasan protokol yang akan tugas ke daerah (2 jam) 18. Penyusunan jumlah rombongan Wakil Presiden (1 hari sebelum pelaksanaan) 19. Penyiapan administrasi kunjungan (5 jam) 20. Penyampaian permohonan pencetakan buku acara Kunjungan Kerja kepada Biro TU (30 menit) 21. Distribusi buku acara (1 jam)					

## B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara kunjungan (2 jam):
  - a. Menerima berkas surat berdisposisi
  - b. Mengidentifikasi jenis kunjungan (15 menit)
  - c. Mengidentifikasi daerah/Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi (30 menit)
  - d. Mengidentifikasi jumlah/titik lokasi kunjungan (15 menit)
  - e. Menentukan Tim Survei (1 jam)
2. Menyusun draf acara dan administrasi kunjungan:
  - a. Menyusun konsep acara kunjungan (2 jam)
  - b. Menghubungi pemerintah daerah yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden (sejak diterimanya disposisi Wakil Presiden)
  - c. Meneliti redaksional (1 jam)
  - d. Menyampaikan draf kunjungan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
  - e. Mengetik net draf acara kunjungan (30 menit)
  - f. Melampirkan kelengkapan data/berkas acara kunjungan (30 menit)
  - g. Menyampaikan draf kunjungan kepada Ajudan Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden (1 jam)
  - h. Menyiapkan alat transportasi yang akan digunakan (3 jam)
  - i. Menyusun rancangan anggaran biaya kunjungan/RAB kunjungan (3 jam)
3. Rapat koordinasi dengan instansi terkait/pemerintah daerah, Sekretariat Militer, Pasukan Pangaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, dan Panitia Pelaksana (2 jam):
  - a. Membahas susunan acara yang akan berlangsung di daerah kunjungan
  - b. Membahas persiapan yang telah dilakukan oleh panitia penyelenggara
  - c. Membahas rencana pengamanan dan mengetahui situasi keamanan di daerah
  - d. Membahas alat transportasi yang telah disiapkan
  - e. Membahas rencana peliputan dan kewartawanan dari media cetak dan elektronik
4. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi:
  - a. Memperbaiki draf acara kunjungan (2 jam)
  - b. Menyusun memorandum hasil rapat koordinasi kepada Wakil Presiden yang ditandatangani oleh Sekretaris Wakil Presiden (30 menit)
  - c. Menyesuaikan perubahan-perubahan atas koreksi Wakil Presiden, apabila ada (1 jam)
5. Menyusun surat penugasan dan administrasi kunjungan:
  - a. Menyusun penugasan Tim Pendahulu protokol yang disesuaikan dengan lokasi/titik kunjungan (2 jam)
  - b. Menyusun jumlah rombongan utama (*main group*) yang disesuaikan dengan kapasitas alat transportasi dengan klasifikasi: rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, dan rombongan wartawan (sampai dengan 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan)

c. Menyiapkan ...

- c. Menyiapkan administrasi kunjungan, berupa SPPD dan cap daerah (5 jam)
6. Menyampaikan permohonan pencetakan buku acara kunjungan kerja kepada Biro Tata Usaha (30 menit)
7. Mendistribusikan buku acara kunjungan kerja kepada seluruh pihak yang terkait (1 jam)

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis/khusus yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya berkas surat yang telah disetujui oleh Wakil Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
  - c. Memiliki kondisi fisik yang prima
2. Persyaratan administratif/teknis pengguna pelayanan:  
Berkepentingan dengan dokumen acara kunjungan yang diterbitkan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

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

**G. Peringatan**

1. Dalam hal data/berkas acara kunjungan tidak lengkap, maka susunan acara kunjungan kerja tidak akan diajukan oleh Ajudan Wakil Presiden dan/atau Ajudan Istri/Suami Wakil Presiden.
2. Dalam hal distribusi acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah tidak dilakukan secara benar, maka akan terjadi kebocoran acara.

**H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penyiapan acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan atas acara kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke daerah disampaikan kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan.

2. Kepala Biro Protokol dan Persidangan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perjalanan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perjalanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.