

- c. Standar Pelayanan Penyiapan Acara Kunjungan Kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri

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

**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 31 Tahun 2005 tentang Pedoman Bagi Anggota Delegasi Kunjungan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia ke Luar Negeri
5. 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 luar negeri 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 luar negeri 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 luar negeri 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 luar negeri 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 luar negeri dalam menyelenggarakan kegiatan.

D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri adalah Biro Protokol dan Persidangan bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler/KPN.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Acara dan Protokol serta Kepala Bagian Perjalanan, Biro Protokol dan Persidangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Sekretaris Wakil Presiden.
4. Sasaran pelayanan yang hendak dicapai adalah terciptanya mekanisme penyiapan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri 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, Menteri, Anggota DPR/MPR/DPD, dan pejabat negara lainnya yang menyertai kunjungan, Sekretaris Wakil Presiden, para Deputi Sekretaris Wakil Presiden, Pasukan Pengaman 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 luar negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan acara kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri.
8. Definisi peristilahan
 - a. Kunjungan kerja ke luar negeri adalah suatu kegiatan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam upaya pencapaian diplomasi tertinggi dalam rangka kepentingan pemerintah.
 - b. Tim Survei adalah seperangkat petugas terbatas yang terdiri dari unsur pejabat dari Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden dan Badan Intelijen Strategis TNI untuk melakukan penjajakan awal guna menghimpun data informasi dalam rangka penyiapan kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri.
 - c. Tim Pendahulu adalah seperangkat petugas yang datang mendahului ke luar negeri yang akan dikunjungi oleh Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk melakukan persiapan-persiapan dan melakukan tindak lanjut koordinasi dengan negara setempat.
 - d. Tim Rombongan Utama adalah rombongan yang menyertai kunjungan kerja Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri 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 bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler, Departemen Luar Negeri dalam rangka membahas penyiapan kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke luar negeri dengan mengundang unsur dari Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, dan unsur-unsur terkait.
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 | Deplu | Setmil, Paspampres, Bais TNI, KBRI |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | Kasubbag | Kabag | Karo | | | |
| A. Penyiapan Acara Kunjungan 1. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (30 menit) 2. Identifikasi jenis kunjungan (30 menit) 3. Identifikasi negara yang akan dikunjungi (1 jam) 4. Identifikasi titik kunjungan (1 jam) 5. Penyusunan surat pemberitahuan ke Deplu (1 hari) 6. Penentuan Tim Survei (1 hari) | 1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5 | 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5 | 6 | | | |
| B. Penyusunan Draft Acara Kunjungan dan Administrasi Kunjungan 7. Pembuatan konsep acara kunjungan (3 jam) 8. Pemberitahuan Kemlu dan KBRI (mulai persetujuan Wapres s.d. H-1 kunjungan) 9. Penyampaian draf acara kunjungan kepada pimpinan (30 menit) 10. Pengetikan net draf kunjungan (1 jam) 11. Penyampaian draf kunjungan kepada Ajudan Wapres/Istri (1 jam) 12. Penyiapan alat transportasi (1 hari) 13. Penentuan Tim Pendahulu dan Tim Rombongan Utama (1 hari) 14. Penyusunan rancangan anggaran (1 hari) | 12 ↓ 14 | 8 ↓ 9 ↓ 12 ↓ 13 | 9 ↓ 11 ↓ 13 | | 7 ↓ 8 ↓ 9 ↓ 10 | |
| C. Rapat Koordinasi dan Tindak Lanjut Hasil Rakor 15. Rakor Protokol (2 jam) 16. Finalisasi draf acara (3 jam) 17. Penyusunan memorandum hasil Rakor kepada Wapres/Istri Wapres (1 jam) | 15 ↓ 17 | 15 ↓ 17 | 15 ↓ 17 | 16 ↓ 17 | | 15 |
| D. Pembuatan Surat Penugasan dan Administrasi Kunjungan 18. Penyusunan surat penugasan tim pendahulu yang akan tugas (1 hari) 19. Penyusunan jumlah rombongan Wakil Presiden (7 hari sebelum pelaksanaan) 20. Penyiapan administrasi kunjungan (3 hari) 21. Permintaan pencetakan buku acara Kunjungan kepada Biro TU (30 menit) 22. Distribusi buku acara (1 jam) | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 | 18 ↓ 19 ↓ 20 ↓ 21 ↓ 22 |

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyiapkan acara kunjungan (2 jam):
 - a. Berkas surat disposisi diterima dan dipelajari (30 menit)
 - b. Mengidentifikasi jenis kunjungan (30 menit)
 - c. Mengidentifikasi negara yang akan dikunjungi (1 jam)
 - d. Mengidentifikasi jumlah/titik lokasi kunjungan (1 jam)
 - e. Penyusunan surat pemberitahuan ke Departemen Luar Negeri (1 hari)
 - f. Menentukan Tim Survei (1 hari)

2. Menyusun draf acara dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun konsep acara kunjungan (3 jam)
 - b. Menghubungi Kemlu dan KBRI setempat (mulai persetujuan Wakil Presiden s.d. H-1 kunjungan)
 - 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 (1 jam)
 - 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 (1 hari)
 - i. Menentukan tim pendahulu dan rombongan utama (1 hari)
 - j. Menyusun rancangan anggaran biaya kunjungan/RAB kunjungan (1 hari)

3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait/pemerintah daerah, Sekretariat Militer, Pasukan Pengaman Presiden, Badan Intelijen Strategis TNI, Panitia Pelaksana (2 jam):
 - a. Membahas susunan acara yang akan berlangsung di negara kunjungan
 - b. Membahas persiapan dukungan acara
 - c. Membahas rencana pengaman dan mengetahui situasi keamanan di negara tujuan
 - d. Membahas alat transportasi yang telah disiapkan
 - e. Membahas kesiapan dokumen perjalanan
 - f. Membahas ijin penerbangan
 - g. Membahas rencana peliputan dan kewartawanan dari media cetak dan elektronik

4. Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi:
 - a. Melakukan perbaikan draf acara kunjungan (3 jam)
 - b. Menyusun memorandum hasil rapat koordinasi kepada Wakil Presiden yang ditandatangani oleh Sekretaris Wakil Presiden (1 jam)
 - c. Menyesuaikan perubahan-perubahan atas koreksi Wakil Presiden, apabila ada (1 hari)

5. Menyusun surat penugasan dan administrasi kunjungan:
 - a. Menyusun penugasan Tim Pendahulu protokol yang disesuaikan dengan lokasi/titik kunjungan (1 hari)

- b. Menyusun jumlah rombongan utama (*main group*) yang disesuaikan dengan kapasitas alat transportasi dengan klasifikasi: rombongan resmi, rombongan khusus, rombongan tambahan, rombongan staf, rombongan wartawan (sampai dengan 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan)
- c. Menyiapkan administrasi kunjungan berupa SPPD dan cap daerah (3 hari)
- d. Menyampaikan permohonan pencetakan buku acara Kunjungan Kerja kepada Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden (30 menit)
- e. Mendistribusikan buku acara (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 bagi 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 luar negeri 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 luar negeri 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 Perjalanan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.