



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 262 -

- 2) Standar Pelayanan Diseminasi Informasi Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, Tamu Asing, dan Kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden Melalui Media Umum dan *Website* serta Hasil Analisis Berita Kliping Media Cetak dan Media Elektronik/*Online*

**STANDAR PELAYANAN
DISEMINASI INFORMASI KEGIATAN WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU
ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN, TAMU NEGARA, TAMU ASING, DAN
KEGIATAN KESEKRETARIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL
PRESIDEN MELALUI MEDIA UMUM DAN WEBSITE SERTA HASIL ANALISIS
BERITA KLIPING MEDIA CETAK DAN MEDIA ELEKTRONIK/ONLINE**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan mendukung pelaksanaan tugas Deputi Seswapres Bidang Politik dalam membantu Sekretaris Wakil Presiden menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu dilaksanakan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum

dan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 263 -

dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/online. Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat sasaran, dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Diseminasi Informasi Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, Tamu Asing, dan Kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden Melalui Media Umum dan *Website* serta Hasil Analisis Berita Kliping Media Cetak dan Media Elektronik/*Online* adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan penyebaran informasi melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi agar pelaksanaan penyebaran informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* dapat dilakukan secara terencana, efektif, dan efisien, sehingga mampu menghasilkan informasi yang memadai dan berkualitas.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Bidang Diseminasi Informasi, Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Diseminasi Informasi, Kepala Subbidang Media Umum, Kepala Subbidang Pengelolaan *Website*, beserta staf yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan diseminasi informasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.

4. Sasaran ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 264 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* yang efektif dan efisien sehingga mampu menghasilkan informasi yang memadai dan berkualitas.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, seluruh unit kerja serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, dan pihak terkait lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing serta kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden lainnya yang tersaji melalui media umum dan *website*, serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online*.
7. Kemanfaatan (*outcomes*) pelayanan adalah tersosialisasinya informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* kepada pemangku kepentingan dan masyarakat umum serta sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi pimpinan.
8. Definisi peristilahan
Diseminasi informasi adalah kegiatan penyebarluasan informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *Website*, serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online*.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang jurnalistik dan media massa
 - b. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas
 - c. Menguasai teknik-teknik jurnalistik, komunikasi, analisis, dan penulisan yang baik
 - d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
 - e. Mampu membuat dan mengoperasikan program/aplikasi komputer yang terkait dengan *website* dan multimedia

BAGIAN ...



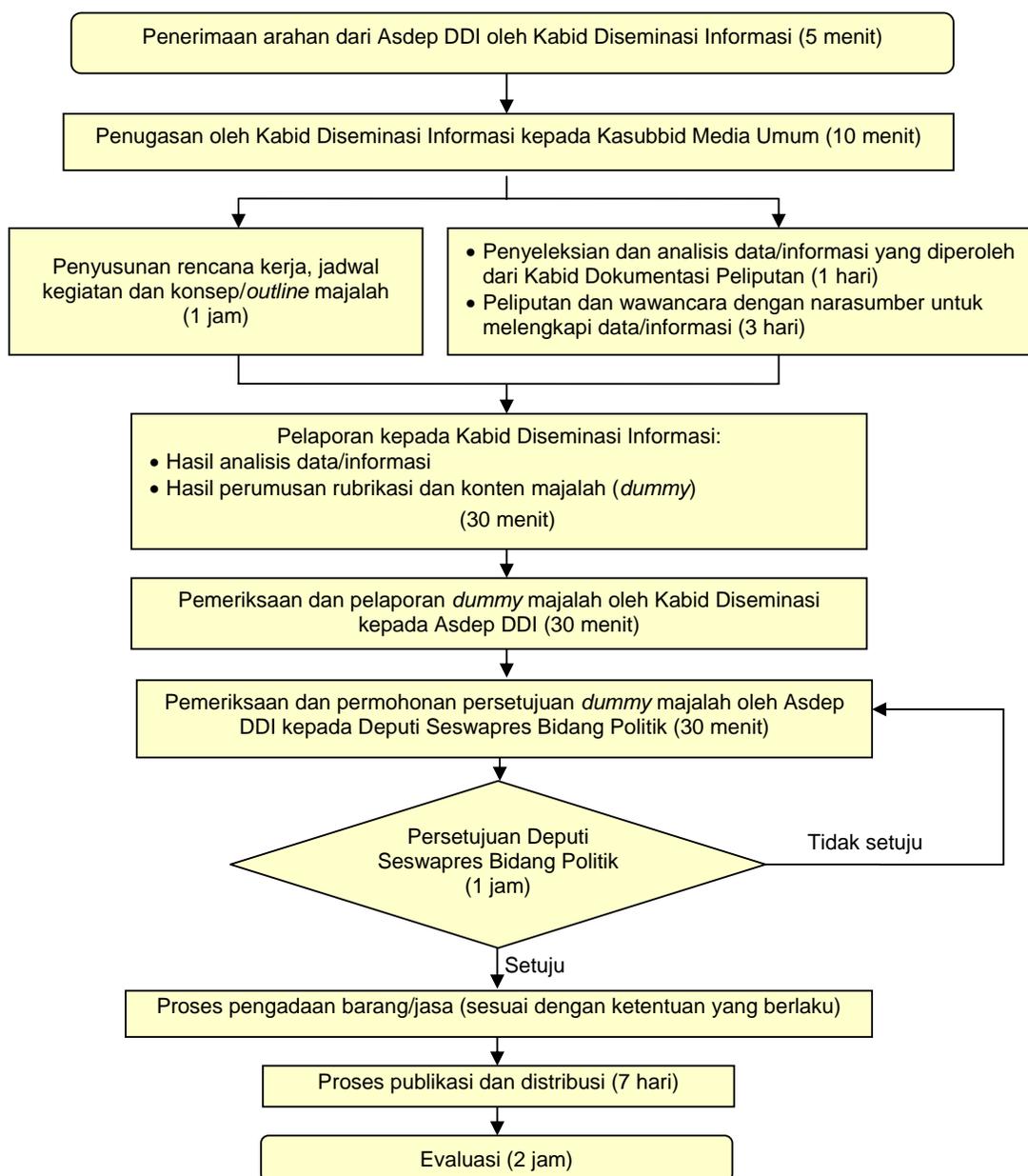
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 265 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Diseminasi Informasi Melalui Media Umum (Majalah)



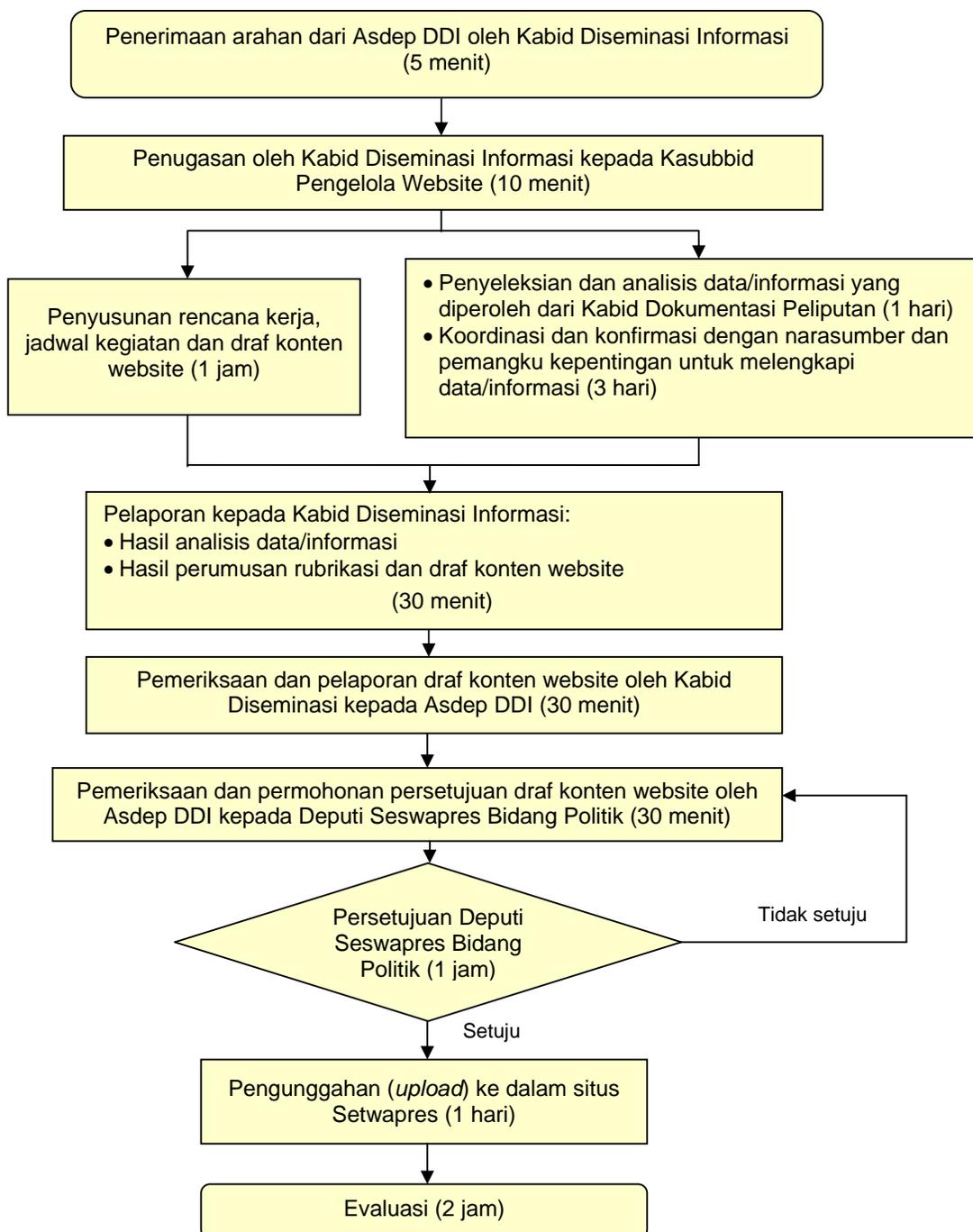
2. Diseminasi ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 266 -

2. Diseminasi Informasi Melalui *Website*



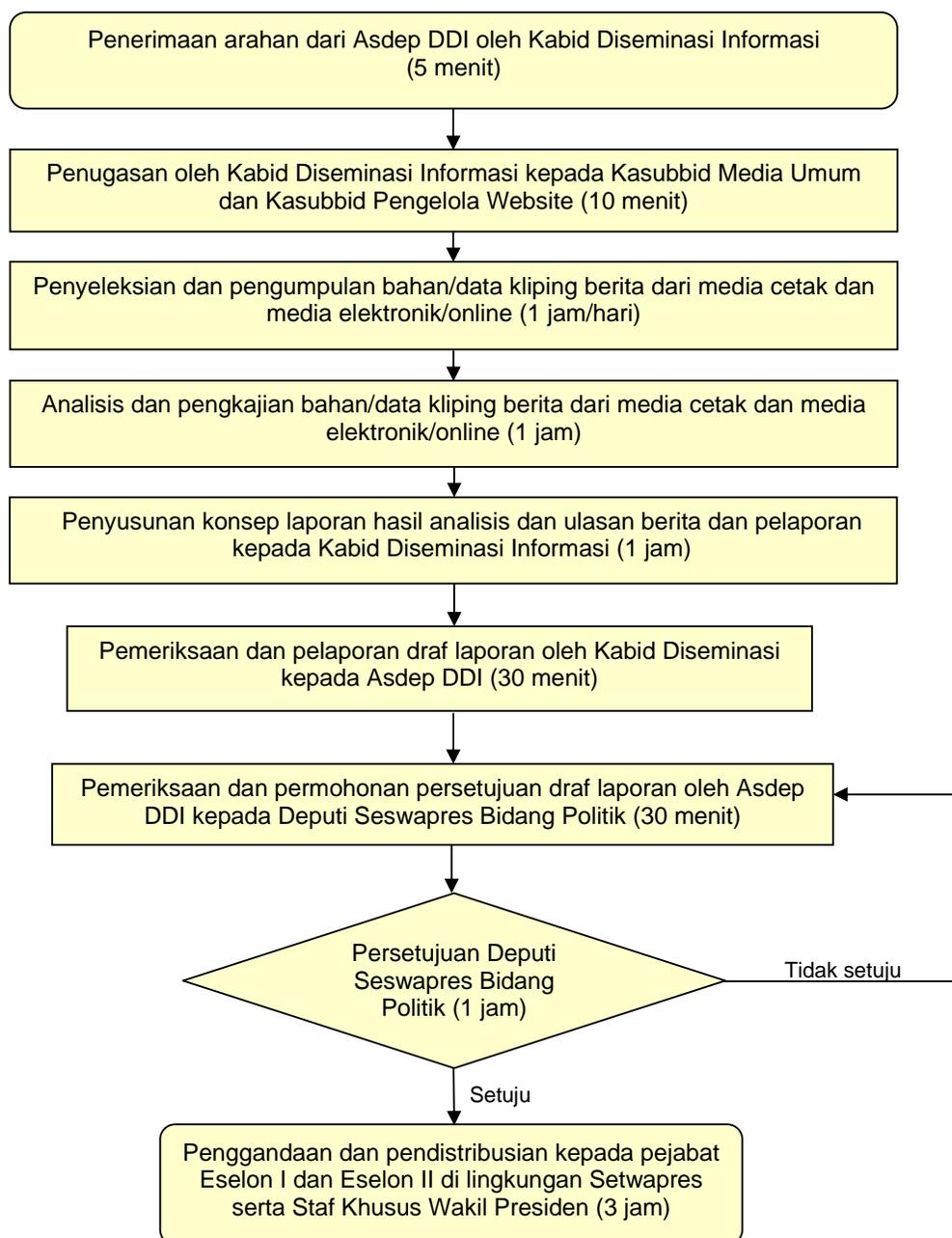
3. Diseminasi ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 267 -

3. **Diseminasi Informasi Hasil Analisis Kliping Berita Media Cetak dan Media Elektronik/Online**



B. Prosedur ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 268 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Diseminasi Informasi Melalui Media Umum (Majalah)

- a. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menerima arahan dari Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk menyebarkan informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui majalah (5 menit).
- b. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menugaskan Kepala Subbidang Media Umum beserta staf untuk melaksanakan (10 menit):
 - 1) penyusunan rencana kerja, jadwal kegiatan dan konsep/*outline*, majalah.
 - 2) penyeleksian dan analisis bahan data/informasi yang diperoleh serta perumusan rubrikasi dan konten majalah.
 - 3) peliputan dan wawancara dengan narasumber untuk melengkapi data/informasi.
- c.
 - 1) Kepala Subbidang Media Umum beserta staf menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan dan konsep/*outline* majalah (1 jam).
 - 2) Penyeleksian serta peliputan dan wawancara:
 - Kepala Subbidang Media Umum beserta staf menyeleksi dan menganalisis bahan data/informasi serta merumuskan rubrikasi dan konten majalah (1 hari).
 - Kepala Bidang Diseminasi Informasi/Kepala Subbidang Media Umum beserta staf meliput dan melakukan wawancara dengan narasumber untuk melengkapi data/informasi (3 hari).
- d. Kepala Subbidang Media Umum melaporkan hasil analisis data/informasi serta perumusan rubrikasi dan konten majalah/*dummy* kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi (30 menit).
- e. Kepala Bidang Diseminasi Informasi memeriksa dan melaporkan *dummy* majalah kepada Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk memperoleh persetujuan (30 menit).
- f. Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi memeriksa dan mengajukan permohonan persetujuan *dummy* majalah kepada Deputi Seswapres Bidang Politik (30 menit).

g. Deputi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 269 -

- g. Deputi Seswapres Bidang Politik memeriksa dan memberikan persetujuan atas *dummy* majalah, apabila *dummy* majalah tidak disetujui, maka akan disampaikan kembali untuk diperbaiki/disempurnakan (1 jam).
- h. Proses pengadaan barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Pengadaan (sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- i. Proses publikasi dan distribusi (7 hari)
 - 1) Kepala Bidang Diseminasi Informasi/Kepala Subbidang Media Umum beserta staf menyerahkan hasil *dummy* majalah kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan proses pencetakan.
 - 2) Kepala Subbidang Media Umum beserta staf memeriksa sampel *dummy* majalah yang telah dicetak.
 - 3) Staf menyeleksi seluruh majalah yang telah dicetak dan mendistribusikannya kepada Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN melalui kantor pos, dan kepada kantor perwakilan RI di luar negeri melalui *diplomatic bag* Kementerian Luar Negeri.
- j. Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi beserta staf melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan diseminasi informasi melalui majalah untuk penyempurnaan edisi berikutnya (2 jam).

2. Diseminasi Informasi Melalui Website

- a. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menerima arahan dari Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk menyebarluaskan informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui website (5 menit).
- b. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menugaskan Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf untuk melaksanakan (10 menit):
 - 1) penyusunan rencana kerja, jadwal kegiatan dan draf konten website;
 - 2) penyeleksian dan analisis bahan data/informasi yang diperoleh serta perumusan rubrikasi;
 - 3) koordinasi dan konfirmasi dengan narasumber dan pemangku kepentingan untuk melengkapi data/informasi.
- c. 1) Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf menyusun rencana kerja, jadwal kegiatan dan draf konten website (1 jam).

2. Penyeleksian ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 270 -

- 2) Penyeleksian serta koordinasi dan konfirmasi:
 - Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf menyeleksi dan menganalisis bahan data/informasi serta merumuskan rubrikasi dan draf konten website (1 hari).
 - Kepala Bidang Diseminasi Informasi/Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan narasumber dan pemangku kepentingan untuk melengkapi data/informasi (3 hari).
 - d. Kepala Subbidang Pengelolaan Website melaporkan hasil analisis data/informasi serta perumusan rubrikasi dan draf konten website kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi (30 menit).
 - e. Kepala Bidang Diseminasi Informasi memeriksa dan melaporkan draf konten website kepada Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk memperoleh persetujuan (30 menit).
 - f. Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi memeriksa dan mengajukan permohonan persetujuan draf konten website kepada Deputi Seswapres Bidang Politik (30 menit).
 - g. Deputi Seswapres Bidang Politik memeriksa dan memberikan persetujuan atas konten website, apabila draf konten website tidak disetujui, maka akan disampaikan kembali untuk diperbaiki/disempurnakan (1 jam).
 - h. Berdasarkan arahan pimpinan, staf Subbidang Pengelolaan Website mengunggah konten website ke dalam situs Sekretariat Wakil Presiden (1 hari).
 - i. Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi beserta staf melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan diseminasi informasi melalui *website* (2 jam).
- 3. Diseminasi Informasi Hasil Analisis dan Ulasan Berita Kliping Media Cetak dan *Online***
- a. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menerima arahan dari Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk melaksanakan analisis dan ulasan berita kliping media cetak dan *online* (5 menit).
 - b. Kepala Bidang Diseminasi Informasi menugaskan Kepala Subbidang Media Umum dan Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf untuk melaksanakan (10 menit):

1) penyeleksian ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 271 -

- 1) penyeleksian dan pengumpulan bahan/data kliping berita dari media cetak dan media elektronik/online;
 - 2) analisis dan pengkajian bahan/data kliping berita dari media cetak dan media elektronik/online;
 - 3) penyusunan konsep laporan hasil analisis dan ulasan berita.
- c. Kepala Subbidang Media Umum dan Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf menyeleksi dan mengumpulkan bahan/data kliping berita dari media cetak dan media elektronik/*online* (1 jam/hari).
- d. Kepala Subbidang Media Umum/Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf melaksanakan analisis dan pengkajian bahan/data kliping berita dari media cetak dan media elektronik/*online* (1 jam).
- e. Kepala Subbidang Media Umum/Kepala Subbidang Pengelolaan Website beserta staf menyusun konsep laporan hasil analisis dan ulasan berita beserta memorandum pengantar serta melaporkannya kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi (1 jam).
- f. Kepala Bidang Diseminasi Informasi memeriksa konsep laporan hasil analisis dan ulasan berita beserta memorandum pengantar dan melaporkannya kepada Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk memperoleh persetujuan (30 menit).
- g. Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi memeriksa dan menandatangani laporan hasil analisis dan ulasan berita serta pelaporan kepada Deputy Seswapres Bidang Politik untuk mendapatkan persetujuan pendistribusian (30 menit).
- h. Deputy Seswapres Bidang Politik memeriksa dan memberikan persetujuan atas laporan hasil analisis dan ulasan berita serta menandatangani memorandum pengantar, apabila laporan hasil analisis dan ulasan berita tidak disetujui, maka akan disampaikan kembali untuk diperbaiki/ disempurnakan (1 jam).
- i. Berdasarkan arahan pimpinan, staf Bidang Diseminasi Informasi menggandakan dan mendistribusikan hasil analisis dan ulasan berita kepada pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Setwapres serta Staf Khusus Wakil Presiden (3 jam).

C. Persyaratan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 272 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan dalam bentuk disposisi/lisan
 - b. Adanya data/informasi dan dokumentasi dari hasil peliputan dan wawancara serta dari media cetak dan media elektronik/*online*
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, laptop, printer, scanner, media cetak dan elektronik, portable hard disk, CD/DVD Player, transcriber, flash disk, modem, telepon, handphone, jaringan internet, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* diselenggarakan di Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 273 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan diseminasi informasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden melalui media umum dan *website* serta hasil analisis berita kliping media cetak dan media elektronik/*online* disampaikan kepada Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.
2. Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Kepala Subbidang beserta staf menindaklanjuti pengaduan/masukan.