



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 247 -

**e. Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi**

- 1) Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, Tamu Asing, dan Kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**STANDAR PELAYANAN  
PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN WAKIL PRESIDEN  
DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN, TAMU NEGARA, TAMU ASING,  
DAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
WAKIL PRESIDEN**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Deputi Seswapres Bidang Politik dalam membantu Sekretaris Wakil Presiden menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden di bidang politik, perlu dilaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, tepat sasaran, dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 248 -

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, Tamu Asing, dan Kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan peliputan dan pendokumentasian 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 dalam melaksanakan peliputan dan pendokumentasian, sehingga dapat terpenuhinya kebutuhan dokumentasi dan peliputan acara kenegaraan Wakil Presiden dan terpenuhinya permintaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, seluruh unit kerja, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta pihak terkait lainnya yang memerlukan.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan adalah Bidang Dokumentasi Peliputan, Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan, Kepala Subbidang Peliputan, Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi, beserta staf yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan peliputan dan pendokumentasian.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, sehingga mampu menghasilkan dokumentasi yang memadai dan berkualitas.

5. Pengguna ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 249 -

5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, seluruh unit kerja, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden serta pihak lain yang membutuhkan terkait dengan acara yang diliput dan didokumentasikan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing serta kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden lainnya dalam bentuk foto, rekaman video, rekaman suara, dan transkrip pidato/sambutan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terpenuhinya kebutuhan dokumentasi dan peliputan acara kenegaraan dan untuk memenuhi permintaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, seluruh unit kerja, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, serta pihak terkait lainnya yang memerlukan.
8. Definisi peristilahan:  
Kegiatan kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja serta pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dalam rangka tugas kedinasan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang jurnalistik, sinematografi, dan fotografi
  - b. Mampu mengoperasikan peralatan peliputan dan pendokumentasian dengan baik
  - c. Mampu mengoperasikan program komputer Adobe Photoshop, Photo Impact, Adobe Premiere, dan Adobe Audition, serta Microsoft Office
  - d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik



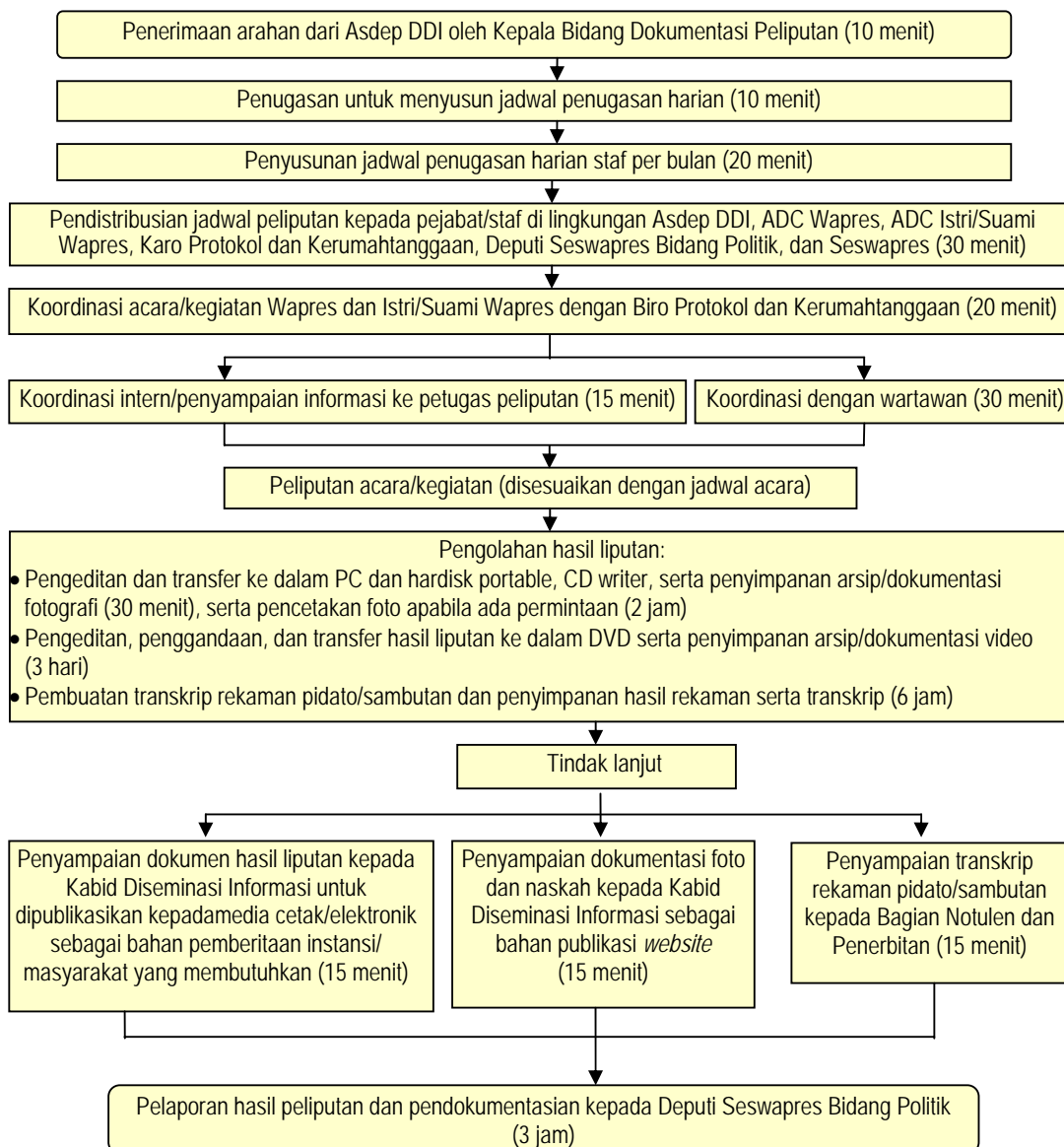
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 250 -

BAGIAN KEDUA  
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara di Istana Wakil Presiden, Kediaman Dinas, dan Wilayah DKI Jakarta, serta di Lingkungan Kantor Sekretariat Wakil Presiden



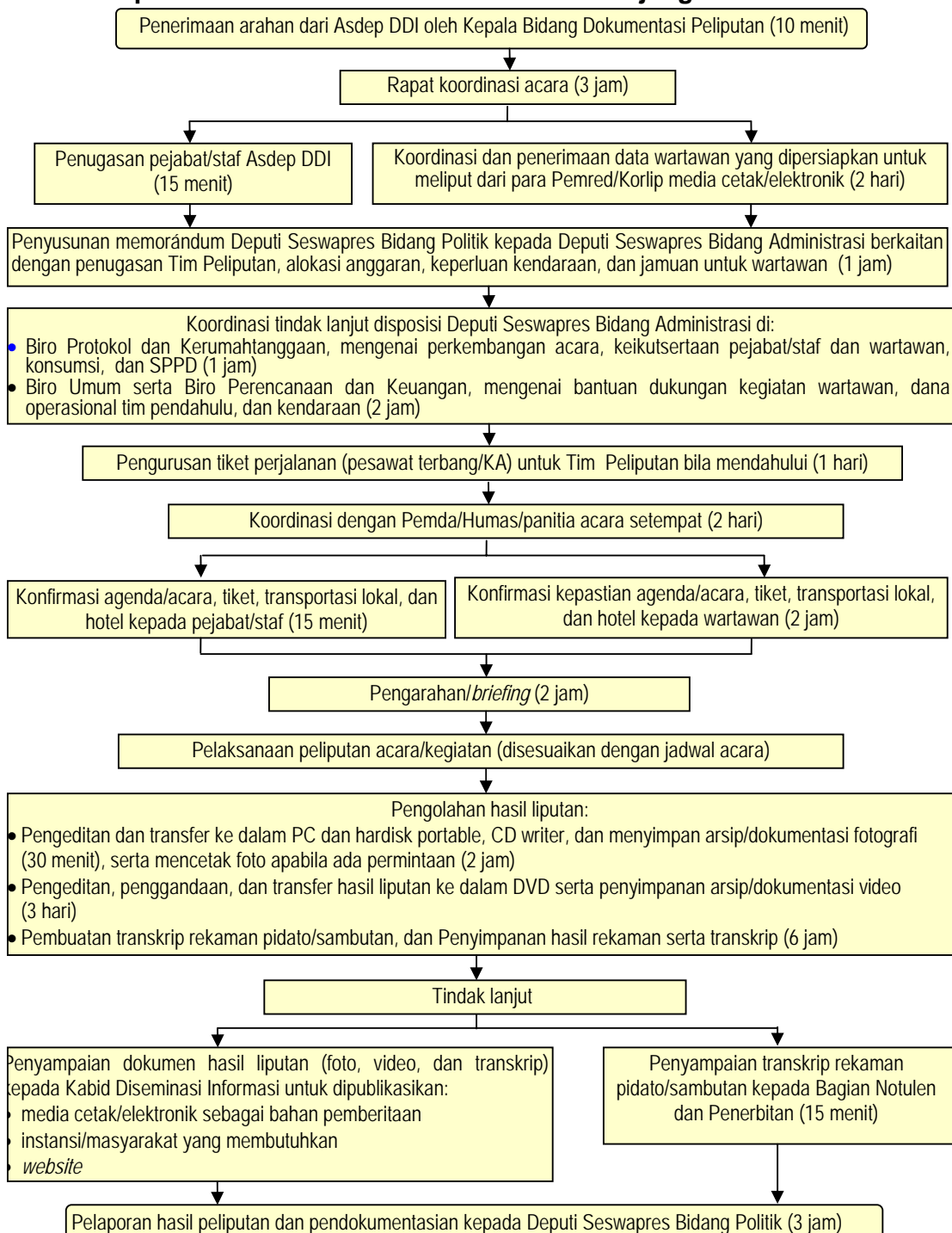
2. Peliputan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 251 -

## 2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan ke Daerah



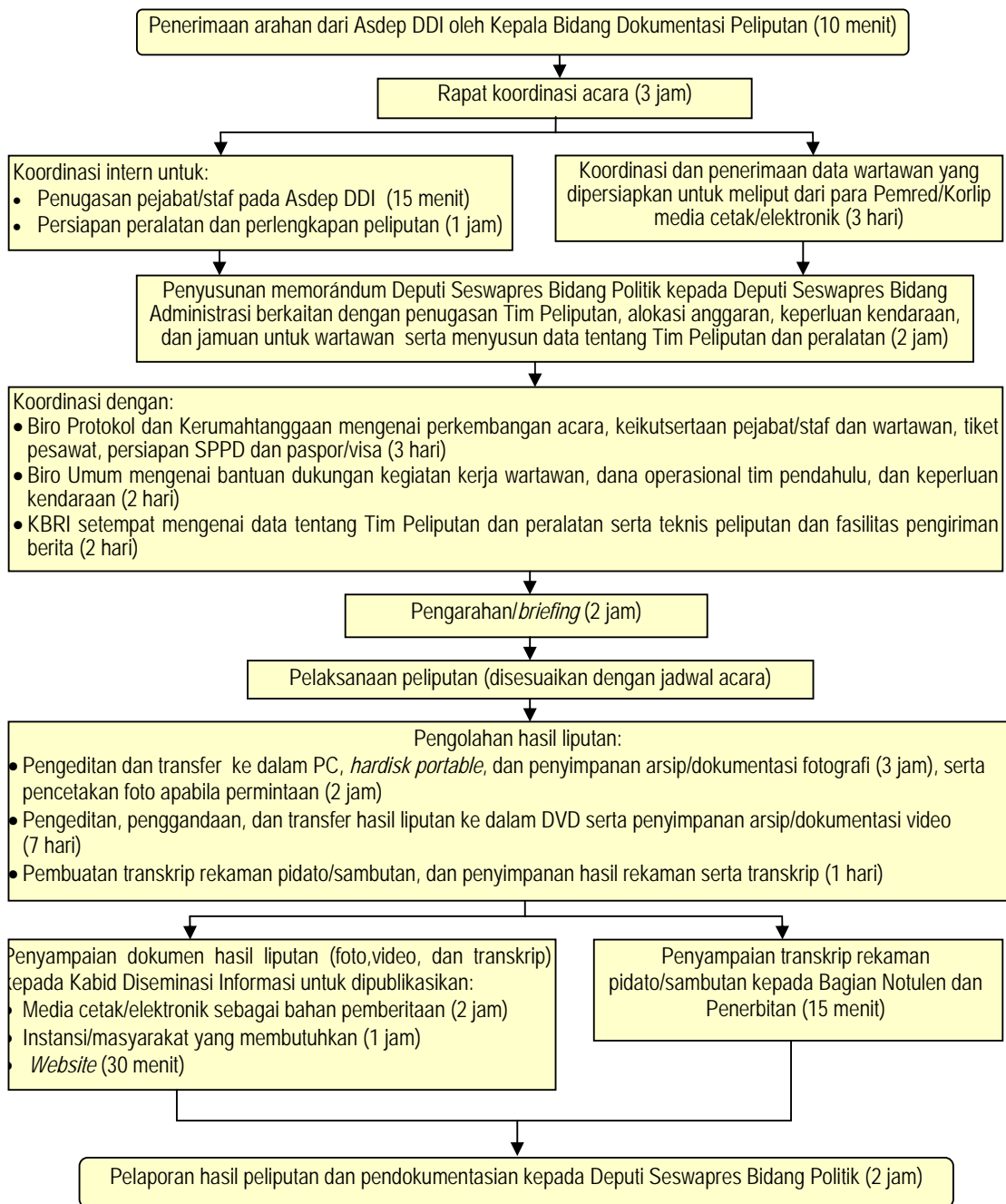
## 3. Peliputan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 252 -

3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan ke Luar Negeri



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 253 -

**B. Prosedur Pelayanan**

**1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara di Istana Wapres, Kediaman Dinas Wapres, dan Wilayah DKI Jakarta, serta di Lingkungan Kantor Sekretariat Wakil Presiden**

- a. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan menerima arahan dari Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk menyusun jadwal penugasan staf untuk melakukan peliputan dan pendokumentasian acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan (10 menit).
- b. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan menugaskan Kepala Subbidang Peliputan serta Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi untuk menyusun jadwal penugasan harian serta melakukan peliputan dan pendokumentasian acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan (10 menit).
- c. Kepala Subbidang Peliputan dan Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi beserta staf menyusun jadwal penugasan harian yang meliputi: petugas kamera, petugas foto, petugas rekam, dan koordinator lapangan (20 menit).
- d. Staf Bidang Dokumentasi Peliputan mendistribusikan jadwal kepada pihak terkait seperti pejabat/staf di lingkungan Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi, ADC Wakil Presiden, ADC Istri/Suami Wapres, Kepala Biro Protokol dan Kerumahtanggaan, Deputi Seswapres Bidang Politik, dan Sekretaris Wakil Presiden (30 menit).
- e. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi melaksanakan koordinasi acara dengan Biro Protokol dan Kerumahtanggaan/unit kerja terkait, minimal 2 jam s.d. 1 hari sebelum acara dilaksanakan (20 menit).
- f. 1) Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi melaksanakan koordinasi intern untuk menyiapkan staf yang bertugas serta peralatan dan perlengkapan peliputan (15 menit).

2) Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 254 -

- 2) Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi yang bertugas sebagai koordinator lapangan beserta staf melaksanakan koordinasi dengan wartawan untuk: (30 menit)
  - memberikan informasi tentang acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang boleh diliput; dan
  - memberikan arahan agar memperhatikan tata tertib/sopan santun dan ketentuan yang berlaku baik ketika meliput di tempat acara Wapres maupun di lingkungan Setwapres.
- g. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi beserta staf melaksanakan peliputan acara/kegiatan di tempat yang telah ditentukan (sesuai dengan jadwal acara).
- h. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi/staf mengolah hasil liputan:
  - 1) mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, CD writer dan menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (30 menit), serta mencetak foto apabila ada permintaan (2 jam);
  - 2) mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (3 hari);
  - 3) membuat transkrip rekaman pidato/sambutan, dan menyimpan hasil rekaman serta transkrip (6 jam).
- i. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi/staf menindaklanjuti hasil pengolahan liputan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan dokumen/hasil liputan kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi untuk dipublikasikan kepada:
    - media cetak/elektronik, sebagai bahan pemberitaan (2 jam);
    - instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam);
  - 2) menyampaikan dokumentasi foto dan naskah kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi sebagai bahan publikasi *website* (30 menit);
  - 3) menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden kepada Bagian Notulen dan Penerbitan (15 menit).
- j. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi/Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan secara berjenjang melaporkan hasil peliputan dan dokumentasi melalui memorandum Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (3 jam).

**2. Peliputan ...**





**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 255 -

**2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan ke Daerah**

- a. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan menerima arahan dari Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk mengikuti Rapat Koordinasi Acara Wakil Presiden dan/atau Isteri/Suami Wakil Presiden (10 menit).
- b. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi mengikuti rapat koordinasi acara di Biro Protokol dan Kerumahtanggaan (3 jam).
- c. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi melaksanakan:
  - 1) penugasan pejabat/pegawai pada Bidang Dokumentasi Peliputan untuk melaksanakan peliputan dan pendokumentasian (15 menit);
  - 2) koordinasi dengan wartawan, dengan kegiatan sebagai berikut (2 hari):
    - menghubungi pemimpin redaksi/koordinator peliputan media cetak/elektronik untuk menyampaikan usulan wartawan yang akan ditugaskan meliput;
    - menerima usulan wartawan yang akan meliput.
- d. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi beserta staf secara berjenjang, menyusun dan menyampaikan memorandum usulan Deputi Seswapres Bidang Politik kepada Deputi Seswapres Bidang Administrasi (1 jam), yang berisikan:
  - 1) penugasan Tim Peliputan, meliputi pejabat/staf Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dan wartawan;
  - 2) keperluan anggaran meliputi: SPPD, Uang Muka Kerja (UMK) untuk dukungan kegiatan kerja wartawan, dan UMK dana operasional (bila harus berangkat mendahului);
  - 3) keperluan dukungan biaya tiket pesawat komersil jika tidak dapat ikut dalam pesawat Kepresidenan, atau kendaraan untuk transportasi lokal atau wilayah Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Bodetabek);
  - 4) keperluan konsumsi (untuk situasi dan kondisi tertentu).
- e. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi beserta staf melakukan koordinasi mengenai tindak lanjut disposisi Deputi Seswapres Bidang Administrasi dengan:

1) Biro ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

- 1) Biro Protokol dan Kerumahtanggaan tentang hal yang berkaitan dengan perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dan wartawan, konsumsi, dan penyiapan SPPD (1 jam);
  - 2) Biro Umum serta Biro Perencanaan dan Keuangan tentang hal yang berkaitan dengan UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional tim pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 jam).
- f. Staf Bidang Dokumentasi Peliputan mengurus tiket perjalanan (pesawat terbang/kereta api) untuk Tim Peliputan (staf Asdep DDI dan wartawan) bila harus berangkat mendahului (1 hari).
- g. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi yang bertugas sebagai koordinator lapangan melakukan koordinasi dengan pejabat Pemda/Humas/panitia acara setempat (2 hari).
- h. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi melakukan konfirmasi keberangkatan meliputi agenda/acara, tiket, transportasi lokal, dan hotel kepada:
- pejabat/staf (15 menit); dan
  - wartawan (2 jam).
- i. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi yang bertugas sebagai koordinator lapangan memberikan pengarahan/*briefing* kepada staf yang bertugas dan wartawan yang meliput (2 jam).
- j. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi selaku koordinator lapangan beserta staf melaksanakan peliputan acara/kegiatan di tempat acara yang telah ditentukan (waktu sesuai dengan jadwal acara).
- k. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi/staf mengolah hasil liputan:
- 1) mengedit dan mentransfer ke dalam PC, *portable hardisk*, CD *writer*, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (30 menit), serta mencetak foto apabila ada permintaan (2 jam);
  - 2) mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (3 hari);

3. membuat ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 257 -

3) membuat transkrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman serta transkrip (6 jam).

l. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi/staf menindaklanjuti hasil pengolahan liputan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1) menyampaikan dokumen/hasil liputan kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi untuk dipublikasikan:

- kepada media cetak/elektronik, sebagai bahan pemberitaan (2 jam);
- kepada instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam);
- diunggah di *website* (30 menit);

2) menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden kepada Bagian Notulen dan Penerbitan (15 menit).

m. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi/Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan melaporkan hasil peliputan dan pendokumentasian secara berjenjang melalui memorandum Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (3 jam).

**3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan ke Luar Negeri**

a. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan menerima arahan dari Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk mengikuti rapat koordinasi acara ke luar negeri (5 menit).

b. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan beserta Kepala Subbidang Peliputan dan Kasubbid Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi mengikuti rapat koordinasi acara ke luar negeri di Biro Protokol dan Kerumahtanggaan yang diikuti oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan instansi terkait (3 jam).

c. 1) Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan melaksanakan koordinasi intern untuk:

- menugaskan petugas peliputan (15 menit);
- menyiapkan peralatan dan perlengkapan peliputan (1 jam).

2) Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi selaku koordinator lapangan melaksanakan koordinasi dengan wartawan (3 hari), dengan kegiatan sebagai berikut:

- menghubungi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 258 -

- menghubungi pemimpin redaksi/koordinator peliputan media cetak/elektronik untuk menyampaikan undangan kepada pemimpin redaksi media cetak/elektronik untuk penugasan wartawan, dan menyampaikan kelengkapan data wartawan berupa: paspor, pas foto, KTP, KK, surat tugas dari redaksi, daftar peralatan, dan pengisian formulir;
  - menerima data yang diperlukan dari pemimpin redaksi media cetak, elektronik dan *online* yang diundang.
- d. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/ Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi beserta staf secara berjenjang menyusun dan menyampaikan:
- 1) memorandum usulan Deputi Seswapres Bidang Politik kepada Deputi Seswapres Bidang Administrasi (90 menit), yang berisikan:
    - a) penugasan Tim Peliputan, terdiri atas pejabat/staf Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi, serta wartawan;
    - b) keperluan anggaran meliputi: SPPD, Uang Muka Kerja (UMK) untuk dukungan kegiatan kerja wartawan, dan UMK dana operasional (bila harus berangkat mendahului);
    - c) keperluan kendaraan untuk transportasi lokal (dari dan ke Bandara) atau wilayah Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Bodetabek);
    - d) keperluan konsumsi (untuk situasi dan kondisi tertentu).
  - 2) data tentang Tim Peliputan dan peralatan yang akan dibawa (30 menit).
- e. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/ Kepala Subbidang Dokumentasi Audiovisual dan Fotografi yang bertugas sebagai koordinator lapangan beserta staf melakukan koordinasi dengan:
- 1) Biro Protokol dan Kerumahtanggaan tentang hal yang berkaitan dengan perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dan wartawan, penyediaan makan besar/kecil, dan penyiapan SPPD (3 hari);
  - 2) Biro Perencanaan dan Keuangan serta Biro Umum tentang hal yang berkaitan dengan UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional tim pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 hari);
  - 3) Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara tujuan mengenai data tentang Tim Peliputan, teknis peliputan, dan fasilitas pengiriman berita (2 hari).

f. Kepala ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 259 -

- f. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/  
Kepala Subbidang Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi yang  
bertugas sebagai koordinator lapangan memberikan pengarahan/  
*briefing* kepada staf yang bertugas dan wartawan yang meliput (2 jam).
- g. Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan/Kepala Subbidang Peliputan/  
Kasubbid Dokumentasi Audio Visual dan Fotografi beserta staf meliput  
acara/kegiatan di tempat acara yang telah ditentukan (4 jam atau  
sesuai jadwal).
- h. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio  
Visual dan Fotografi/staf mengolah hasil liputan:
  - 1) mengedit dan mentransfer ke dalam PC, *hardisk portable*, dan  
menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (3 jam), serta mencetak foto  
apabila ada permintaan (2 hari);
  - 2) mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam  
DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (7 hari);
  - 3) membuat transkrip rekaman pidato/sambutan, dan menyimpan hasil  
rekaman serta transkrip (1 hari).
- i. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio  
Visual dan Fotografi/staf menindaklanjuti hasil pengolahan liputan  
dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan dokumen/hasil liputan kepada Kepala Bidang  
Diseminasi Informasi untuk dipublikasikan:
    - kepada media cetak/elektronik, sebagai bahan pemberitaan  
(2 jam);
    - kepada instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam);
    - diunggah di *website* (30 menit);
  - 2) menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden  
kepada Bagian Notulen dan Penerbitan (15 menit).
- j. Kepala Subbidang Peliputan/Kepala Subbidang Dokumentasi Audio  
Visual dan Fotografi/Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan melaporkan  
hasil peliputan dan pendokumentasian secara berjenjang melalui  
memorandum Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi  
kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik (3 jam).

**C. Persyaratan**

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:

a. Adanya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 260 -

- a. Adanya kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
  - b. Adanya arahan pimpinan
  - c. Adanya peralatan dan perlengkapan peliputan
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Berkepentingan terhadap hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan
  - b. Mengajukan permohonan kepada Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi untuk meminta hasil peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, laptop, printer, scanner, telepon, faksimile, handphone, jaringan internet, mesin fotokopi, tape recorder/digital voice recorder, kamera foto digital, kamera video, tripod, portable hardisk, CD/DVD, CD/DVD player, transcriber, flash disk, modem, kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan administrasi peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik, sedangkan pelaksanaan kegiatannya disesuaikan dengan lokasi kegiatan.

**G. Jadwal ...**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 261 -

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Isteri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Isteri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, tamu asing, dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.
2. Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Dokumentasi Peliputan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bidang dan Kepala Subbidang beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.