

#### **4. Biro Media Massa**

Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta Layanan Media Massa

### **STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN SERTA LAYANAN MEDIA MASSA**

#### **BAGIAN KESATU PENDAHULUAN**

##### **A. Dasar Hukum**

1. 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
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

##### **B. Latar Belakang**

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Media Massa khususnya di bidang peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta layanan media massa, maka dipandang perlu menetapkan standar pelayanan.

##### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi pelaksana pelayanan dan pengguna pelayanan di bidang peliputan dan pendokumentasian yang meliputi fotografi, audio visual, perekaman, dan transkrip sambutan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, penyajian klip koran/majalah tentang berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta layanan kepada media massa.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Media Massa di bidang peliputan, pendokumentasian, dan layanan media massa secara terencana, efektif, dan efisien agar mampu menghasilkan keluaran dan kemanfaatan untuk kebutuhan dokumentasi negara yang berkualitas dan kuantitas memadai. Disamping itu, juga dapat menjamin pemenuhan permintaan dokumentasi dari Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan.

##### **D. Ruang ...**

#### D. Ruang Lingkup

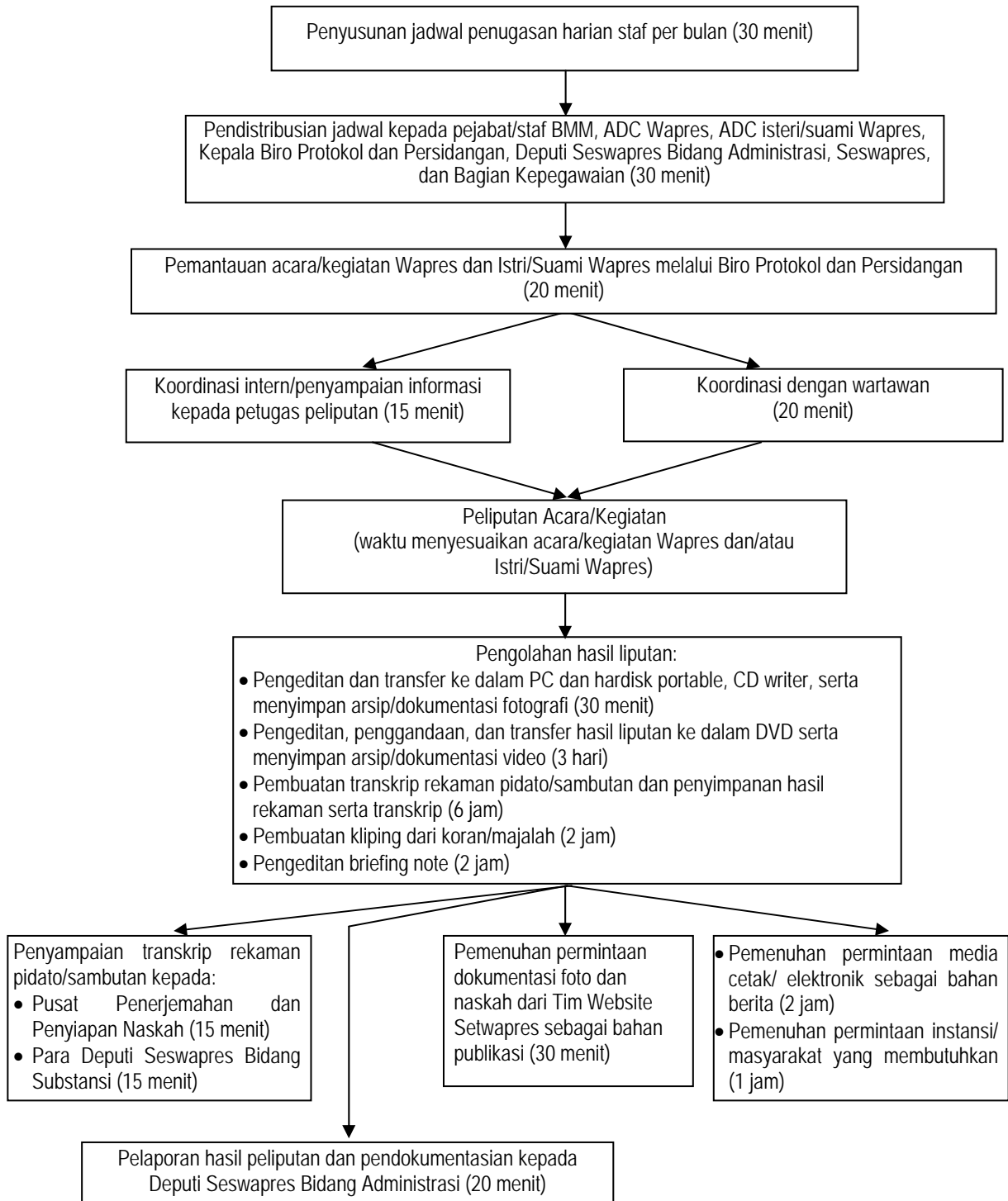
1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa adalah Biro Media Massa.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf di Bagian Dokumentasi dan Bagian Layanan Media Massa pada Biro Media Massa yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan peliputan, pendokumentasian, dan layanan media massa, serta pembuatan kliping koran/majalah berisi berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Media Massa.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya suatu sistem atau acuan baku sebagai panduan pelaksanaan tugas dalam rangka peliputan, pendokumentasian, dan publikasi kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya sehingga berjalan dengan aman, lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. dokumen kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dalam bentuk foto, rekaman video, rekaman suara, transkrip pidato/sambutan, dan kliping koran/majalah dengan kualitas dan kuantitas memadai;
  - b. terlaksananya pelayanan yang optimal kepada wartawan/media massa dalam rangka meliput dan mempublikasikan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah:
  - a. terpenuhinya kebutuhan untuk dokumentasi negara, permintaan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, media cetak/elektronik, instansi, dan masyarakat yang membutuhkan hasil liputan yang dimaksud;
  - b. terwujudnya kelancaran tugas bagi wartawan/media cetak dan elektronik dengan tolok ukur tidak adanya komplain/protes dari yang bersangkutan;
  - c. terpublikasikannya kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
8. Definisi peristilahan
  - a. Peliputan adalah kegiatan pengambilan gambar, perekaman, dan pencatatan obyek/kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, dengan menggunakan alat peliputan berupa kamera foto/video, alat perekam suara, alat tulis yang dilakukan oleh

- pejabat/pegawai Biro Media Massa dan wartawan dalam rangka melaksanakan tugas.
- b. Pendokumentasian adalah proses lanjutan dari hasil peliputan untuk menghasilkan bukti otentik berupa dokumentasi foto, video, rekaman suara, transkrip, dan kliping surat kabar/majalah untuk negara.
  - c. Layanan media massa adalah kegiatan memfasilitasi baik secara administrasi maupun penyediaan bahan-bahan hasil liputan guna mendukung kelancaran tugas wartawan/media massa dalam rangka meliput dan mempublikasikan berita tentang kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Mampu mengoperasikan peralatan peliputan yang sesuai dengan bidang tugasnya secara baik dan benar
  - b. Mampu melakukan pengambilan gambar foto/video, merekam suara secara baik dan benar, sehingga menghasilkan keluaran (*output*) dengan kualitas dan kuantitas yang memadai
  - c. Mampu mengolah/mengedit dan mentransfer hasil liputan berupa foto, video, dan rekaman, serta mampu mentranskrip rekaman suara dan membuat kliping koran/majalah secara baik dan benar
  - d. Mampu menyimpan dan merawat semua dokumentasi berupa foto, video, rekaman suara, dan transkrip hasil rekaman baik dalam bentuk fisik (*print out*) maupun softcopy secara baik dan benar
  - e. Mampu mengoperasikan komputer program *photoshop* atau *photo impact* untuk pengolahan data foto dan program *adobe premiere* serta *adobe audition* untuk pengolahan data/gambar video, serta Microsoft Office

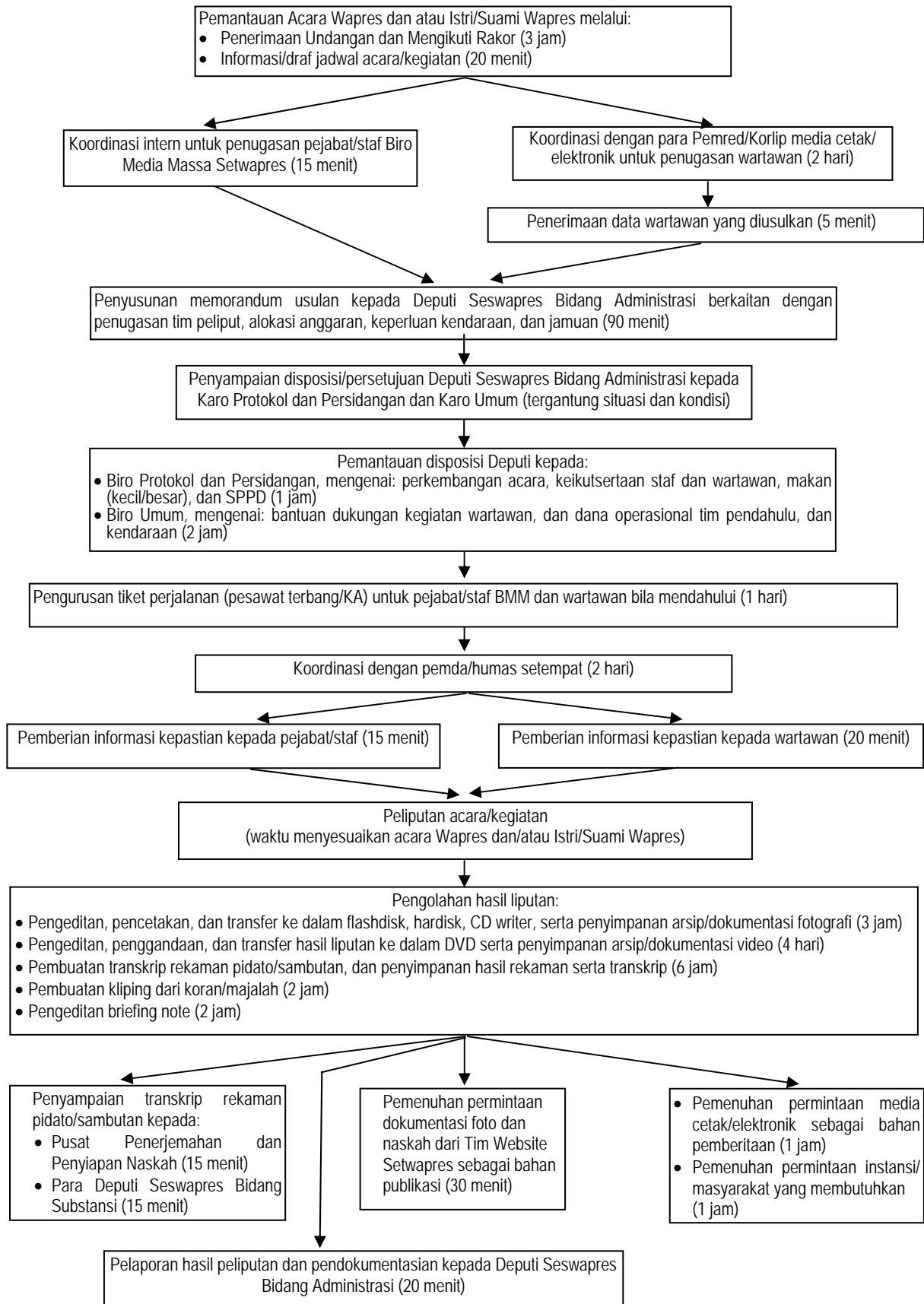
## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur

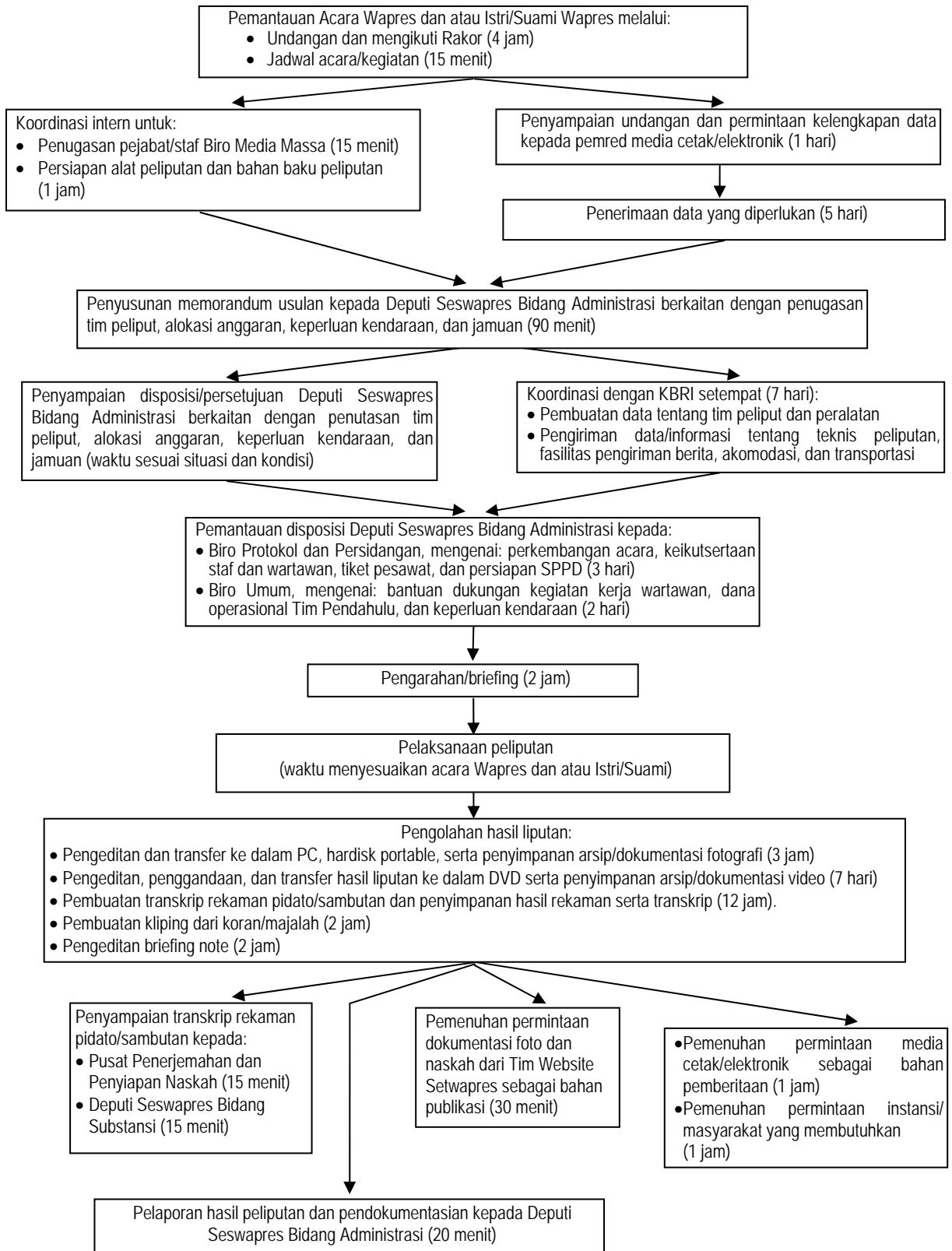
1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di Istana Wakil Presiden, Kediaman Dinas, dan Wilayah DKI Jakarta



## 2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden untuk Kunjungan ke Daerah



### 3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri



## B. Prosedur Pelayanan

1. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden di Istana Wakil Presiden, Kediaman Dinas, dan Wilayah DKI Jakarta
  - a. Menyusun jadwal penugasan harian staf Biro Media Massa meliputi: kameramen, fotografer, perekam, dan koordinator lapangan, dilengkapi dengan nomor telepon rumah dan handphone pejabat terkait dan staf yang bertugas (30 menit)
  - b. Mendistribusikan jadwal kepada yang terkait seperti pejabat/staf Biro Media Massa, ADC Wakil Presiden, ADC Istri/Suami Wakil Presiden, Kepala Biro Protokol dan Persidangan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi, Sekretaris Wakil Presiden, dan Bagian Kepegawaian (30 menit)
  - c. Memantau acara/kegiatan harian Wakil Presiden dan Istri/Suami Wakil Presiden melalui Biro Protokol dan Persidangan, minimal 2 jam s.d. sehari sebelum acara dilaksanakan (20 menit)
  - d. Melakukan koordinasi intern dan mengingatkan/memerintahkan staf yang bertugas (15 menit)
  - e. Koordinasi dengan wartawan:
    - a. Memberikan informasi tentang acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden yang boleh diliput (20 menit)
    - b. Mengkoordinasikan kegiatan peliputan serta memberikan masukan agar memperhatikan tata tertib/sopan santun dan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Wakil Presiden (sesuai kebutuhan).
  - f. Melaksanakan peliputan acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
  - g. Mengolah hasil liputan:
    - 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (30 menit)
    - 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)
    - 4) Membuat kliping dari koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
    - 5) Mengedit briefing note dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi untuk Wakil Presiden (2 jam)
  - h. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden kepada:
    - a. Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)

- b. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi yang disesuaikan pada substansi pidato/sambutannya (15 menit)
  - i. Memenuhi permintaan dokumen/hasil liputan:
    - a. Media cetak/elektronik sebagai bahan pemberitaan (2 jam)
    - b. Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
  - j. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi (30 menit)
  - k. Melaporkan hasil peliputan dan dokumentasi kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)
2. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam rangka Kunjungan ke Daerah
- a. Memantau Acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden:
    - 1) Menerima undangan dari Biro Protokol dan Persidangan, serta mengikuti Rapat Koordinasi (3 jam)
    - 2) Memperoleh jadwal kegiatan (20 menit)
  - b. Melakukan koordinasi intern untuk penugasan pejabat/staf Biro Media Massa (15 menit)
  - c. Melakukan koordinasi dengan pemimpin redaksi/koordinator liputan media cetak dan elektronik untuk penugasan wartawan (2 hari)
  - d. Memperoleh/menerima data dari pemimpin redaksi/koordinator tentang wartawan yang diusulkan (5 menit)
  - e. Menyusun memorandum usulan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (90 menit) untuk:
    - 1) Penugasan Tim Peliput, meliputi pejabat/staf Biro Media Massa 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 kendaraan untuk transportasi lokal atau wilayah Bogor, Tangerang, dan Bekasi
    - 4) Keperluan makan kecil/besar (untuk situasi dan kondisi tertentu)
  - f. Menyampaikan disposisi/persetujuan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan serta Kepala Biro Umum (waktu tergantung situasi dan kondisi)
  - g. Memantau disposisi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada:
    - 1) Biro Protokol dan Persidangan, mengenai perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan, makan besar/kecil, dan penyiapan SPPD (1 jam)



- 2) Biro Umum, mengenai UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional Tim Pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 jam)
  - h. Mengurus tiket perjalanan (pesawat terbang/kereta api) untuk Tim Peliput (staf BMM dan wartawan) bila harus berangkat mendahului (1 hari)
  - i. Melakukan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah/hubungan masyarakat setempat (1 hari)
  - j. Menginformasikan kepastian keberangkatan kepada pejabat/staf (15 menit)
  - k. Menginformasikan kepastian keberangkatan kepada wartawan (1 jam)
  - l. Meliput acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
  - m. Mengolah hasil liputan:
    - 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (3 jam)
    - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (4 hari)
    - 3) Mentranskrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman dan transkrip (6 jam)
    - 4) Membuat kliping dari koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
    - 5) Mengedit briefing note dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Substansi untuk Wakil Presiden (2 jam)
  - n. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden, kepada:
    - 1) Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)
    - 2) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi sesuai dengan substansi bidangnya (15 menit)
  - o. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi di [www.setwapres.go.id](http://www.setwapres.go.id) (30 menit)
  - p. Memenuhi permintaan:
    - 1) Media cetak/elektronik untuk keperluan bahan pemberitaan (1 jam)
    - 2) Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
  - q. Melaporkan hasil peliputan dan pendokumentasian kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)
3. Peliputan dan Pendokumentasian Acara Kunjungan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden ke Luar Negeri

- a. Memantau acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden:
  - 1) Menerima undangan dari Departemen Luar Negeri dan mengikuti Rapat Koordinasi (4 jam)
  - 2) Menerima jadwal acara/kegiatan (15 menit)
- b. Melakukan koordinasi intern untuk:
  - 1) Menugaskan pejabat/staf Biro Media Massa (15 menit)
  - 2) Melakukan persiapan alat peliputan serta bahan baku peliputan yang diperlukan (1 jam)
- c. Menyampaikan undangan kepada pemimpin redaksi media cetak/elektronik untuk penugasan wartawan dan penyampaian kelengkapan data wartawan berupa paspor, pas foto, KTP, KK, surat tugas, daftar peralatan, dan pengisian formulir (1 hari)
- d. Memperoleh/menerima data yang diperlukan dari pemimpin redaksi media cetak dan elektronik (5 hari)
- e. Menyusun memorandum usulan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi berkaitan dengan penugasan Tim Peliput (pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan), alokasi anggaran, keperluan kendaraan, dan jamuan makan besar/kecil (90 menit)
- f. Menyampaikan disposisi/persetujuan Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada Kepala Biro Protokol dan Persidangan serta Kepala Biro Umum (tergantung situasi dan kondisi)
- g. Melakukan koordinasi dengan Kedutaan Besar RI (KBRI) di negara setempat menggunakan fasilitas telepon, handphone, SMS, faksimili, dan e-mail (7 hari):
  - 1) Menyusun data tentang Tim Peliput dan peralatan
  - 2) Mengirimkan data/informasi
- h. Memantau disposisi Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi kepada:
  - 1) Biro Protokol dan Persidangan mengenai perkembangan acara, keikutsertaan pejabat/staf Biro Media Massa dan wartawan, serta penyiapan SPPD (1 jam)
  - 2) Biro Umum mengenai UMK bantuan dukungan kegiatan kerja wartawan, dana operasional Tim Pendahulu, dan keperluan kendaraan (2 jam)
- i. Melakukan pengarahan/briefing (2 hari)
- j. Meliput acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden)
- k. Mengolah hasil liputan:

- 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, hardisk portable, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (3 jam)
  - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD, serta menyimpan arsip/dokumentasi video (4 hari)
  - 3) Mentranskrip rekaman pidato/sambutan dan menyimpan hasil rekaman dan transkrip (12 jam)
  - 4) Membuat kliping dari koran/majalah tentang berita kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden (2 jam)
  - 5) Mengedit briefing note dari Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi untuk Wakil Presiden (2 jam)
- l. Menyampaikan transkrip rekaman pidato/sambutan Wakil Presiden, kepada:
- 1) Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah (15 menit)
  - 2) Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi sesuai dengan substansi bidangnya (15 menit)
- m. Memenuhi permintaan Tim Website Sekretariat Wakil Presiden tentang dokumentasi foto dan naskah sebagai bahan publikasi di [www.setwapres.go.id](http://www.setwapres.go.id) (30 menit)
- n. Memenuhi permintaan:
- 1) Media cetak/elektronik untuk keperluan bahan pemberitaan (1 jam)
  - 2) Instansi/masyarakat yang membutuhkan (1 jam)
- o. Melaporkan hasil peliputan dan pendokumentasian kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (20 menit)

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan mengajukan permohonan kepada Biro Media Massa yang berkaitan dengan hasil pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya yang tidak dipublikasikan melalui website [www.setwapres.go.id](http://www.setwapres.go.id).

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, tape recorder/digital voice recorder, kamera foto digital, kamera video, tripod, komputer, laptop, printer, scanner, hard disk portable, flash disk, kendaraan roda dua dan roda empat, kereta api, pesawat terbang, serta kapal laut

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat ...**

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa diselenggarakan di lingkungan kantor Istana/kediaman dinas/Sekretariat Wakil Presiden atau di lokasi yang ditentukan sesuai jadwal acara yang dikeluarkan oleh Bagian Acara, Biro Protokol dan Persidangan. Khusus pembuatan kliping koran/majalah tentang berita kegiatan Presiden dan Wakil Presiden dilaksanakan di ruang kerja Biro Media Massa, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden serta layanan media massa dilakukan tidak terikat kepada hari dan jam kerja, melainkan menyesuaikan kegiatan Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden. Guna memudahkan dalam memonitor acara/kegiatan tersebut, Biro Media Massa berkoordinasi dengan Bagian Acara, Biro Protokol dan Persidangan, ADC Wakil Presiden dan ADC Istri/Suami Wakil Presiden.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan dokumentasi dan layanan media massa disampaikan kepada Kepala Biro Media Massa.
2. Kepala Biro Media Massa mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Kepala Bagian Layanan Media Massa untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dokumentasi dan Kepala Bagian Layanan Media Massa beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.