

2. Biro Pers dan Media

- a. Standar Pelayanan Peliputan Kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta Kegiatan Penting Lainnya

STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN KEGIATAN PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, SERTA KEGIATAN PENTING LAINNYA

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

Dalam rangka mendukung tugas Biro Pers dan Media dalam melaksanakan kegiatan pers, media, peliputan, dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu dilaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media dalam melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Tujuannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan berupa peliputan yang hasilnya sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran, sehingga bisa dimanfaatkan untuk membantu media massa nasional maupun asing, serta masyarakat umum.

D. Ruang Lingkup

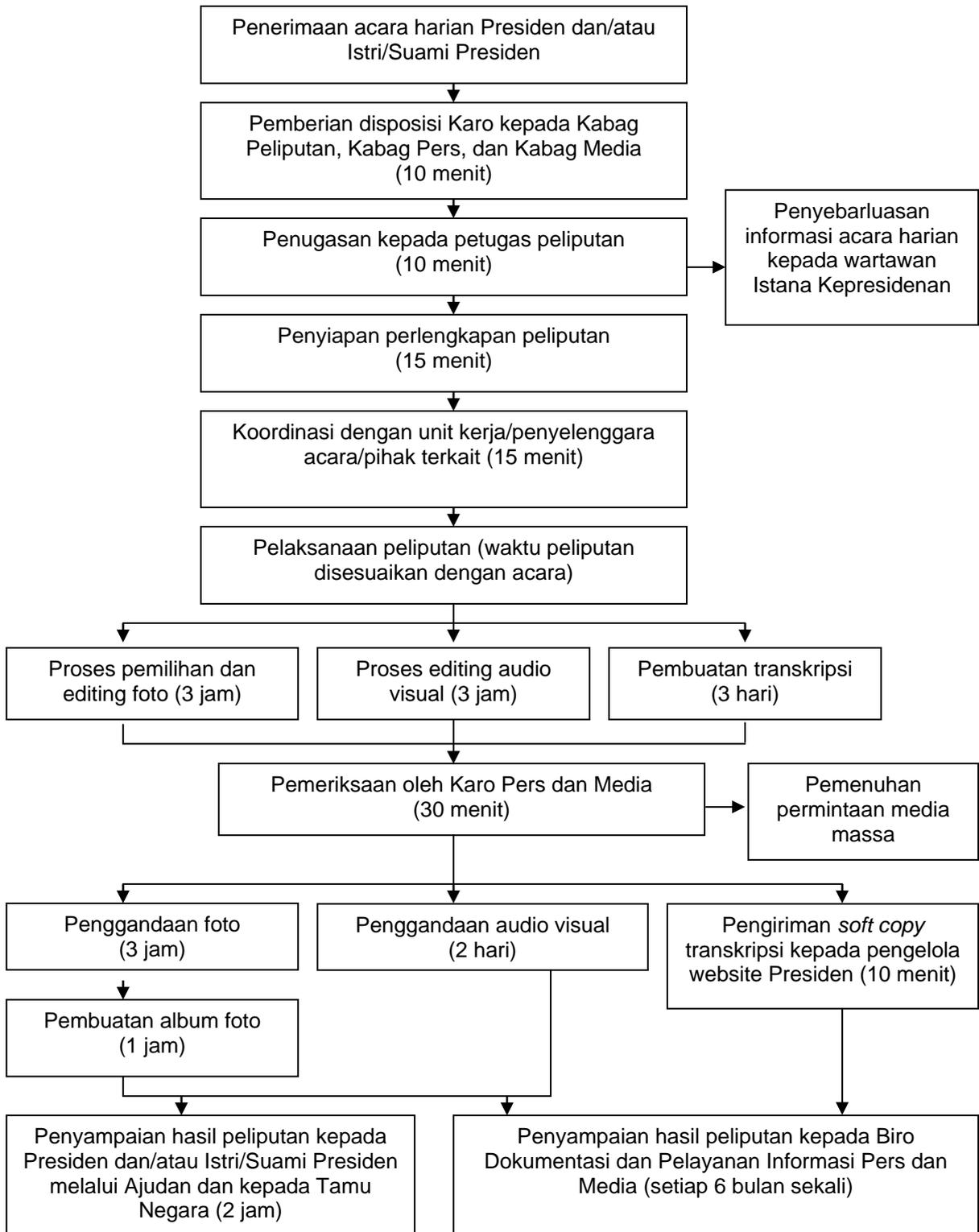
1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya adalah Biro Pers dan Media.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Peliputan, Kepala Bagian Pers, dan Kepala Bagian Media, beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya hasil peliputan yang sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, media massa, instansi terkait, unit kerja di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, dan masyarakat umum.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dalam bentuk kaset DV Cam, Mini DV, VCD, DVD, foto, kaset rekaman audio, dan transkripsi.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, sebagai bahan pemberitaan bagi media massa dan masyarakat umum.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai teknik dan pengoperasian peralatan peliputan
 - b. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan peliputan
 - c. Mampu melaksanakan proses *editing*
 - d. Menguasai *software* dan *hardware* peralatan *editing*
 - e. Mampu mengoperasikan komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Acara harian Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden yang telah ditandatangani oleh Ajudan Dinas diterima di Biro Pers dan Media melalui faksimili yang dikirimkan oleh Biro Protokol.
2. Kepala Biro Pers dan Media memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Peliputan, Kepala Bagian Pers, dan Kepala Bagian Media untuk meliput kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden (10 menit).
3. Para Kepala Bagian berkoordinasi dan menugaskan stafnya masing-masing berdasarkan jadwal pendinasan harian (10 menit).

Petugas peliputan dari Biro Pers dan Media terdiri dari satu orang Kepala Bagian, satu orang Kepala Subbagian, satu orang juru foto, dua orang juru kamera beserta dua orang asisten juru kamera, dan satu orang koordinator wartawan merangkap juru rekam audio.

Informasi mengenai acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden juga disebarluaskan kepada wartawan Istana Kepresidenan melalui fasilitas alat komunikasi, seperti telepon, sms, atau faksimili.

4. Petugas peliputan yang berdinias menyiapkan perlengkapan peliputan, yang terdiri dari kamera foto, kamera audio visual, *tape recorder*, baterai, *memory card*, *tripod* atau *monopod*, *microphone* atau *wireless*, kabel *microphone*, kaset DV Cam atau Mini DV, dan kaset audio (15 menit).
5. Petugas peliputan Biro Pers dan Media berkoordinasi dengan unit kerja/penyelenggara acara/pihak terkait seperti Biro Protokol, Pasukan Pengamanan Presiden, dan penyelenggara acara, antara lain berkaitan dengan *rundown* acara, tempat peliputan, media massa yang meliput selain wartawan Kepresidenan, bahan berita (*press release*), dan pengamanan (15 menit).
6. Melaksanakan peliputan
 - a. Waktu peliputan disesuaikan dengan acara.
 - b. Tempat pelaksanaan peliputan dapat dilakukan di dalam atau di luar lingkungan Istana Kepresidenan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
7. a. Proses pemilihan dan editing foto (3 jam)
Hasil peliputan yang menggunakan media foto dipilih berdasarkan kualitas, sudut pengambilan gambar, dan nilai berita. Foto-foto tersebut kemudian diedit agar hasilnya maksimal dan memenuhi standar penerbitan.
 - b. Proses editing audio visual (3 jam)
Hasil peliputan yang menggunakan media audio visual diedit dengan memotong, menyambung, dan menyisipkan gambar maupun suara, sehingga menghasilkan sebuah alur cerita dari kegiatan tersebut. Proses editing ini juga dimaksudkan agar kualitas hasil liputan audio visual sesuai dengan standar penyiaran.

c. Membuat ...

- c. Membuat transkripsi (3 hari)
Rekaman amanat, sambutan, keterangan pers, dan dialog Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden dalam bentuk kaset audio dibuat menjadi sebuah transkripsi sesuai dengan hasil rekaman. Pembuatan transkripsi ini dilaksanakan oleh koordinator wartawan yang merangkap sebagai juru rekam audio.
8. Hasil proses pemilihan dan editing foto, editing audio visual, serta pembuatan transkripsi selanjutnya diperiksa oleh Kepala Biro Pers dan Media (30 menit).
9. a. Penggandaan foto (3 jam)
Hasil peliputan foto yang telah diperiksa kemudian digandakan dalam bentuk cetak foto untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden. Adapun untuk memenuhi permintaan media massa, unit kerja/instansi terkait, serta undangan/peserta acara tersebut, foto kegiatan diberikan dalam bentuk *softcopy*.
- b. Penggandaan audio visual (2 hari)
Hasil peliputan audio visual yang telah diperiksa kemudian digandakan dalam bentuk VCD atau DVD untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, unit kerja/instansi terkait, serta undangan/peserta acara yang membutuhkan. Sementara untuk memenuhi permintaan media massa, digandakan dalam bentuk kaset DV Cam, Mini DV, atau dilakukan dari kamera ke kamera.
- c. Pengiriman *softcopy* transkripsi kepada pengelola website Presiden (10 menit)
Hasil transkripsi yang telah diperiksa, dikoreksi, dan diperbaiki, kemudian dikirim melalui *e-mail* kepada pengelola website Presiden dalam bentuk *softcopy*.
10. Hasil foto yang telah dipilih, diedit, dan dicetak, kemudian disusun dalam album foto untuk diserahkan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Tamu Negara (1 jam).
11. a. Menyampaikan hasil peliputan berupa album foto dan VCD/DVD kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden melalui Ajudan dan kepada Tamu Negara (2 jam)
- b. Menyampaikan hasil peliputan berupa foto, audio visual dan transkripsi kepada Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media untuk didokumentasikan (6 bulan)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan terhadap hasil peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Kamera foto, kamera audio visual, tape recorder, baterai, charger baterai, memory card, tripod atau monopod, microphone atau wireless, kabel microphone, kaset DV Cam, Mini DV, kaset audio, komputer atau notebook, printer, scanner, flash disk, VCD, DVD, dan transcriber

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya diselenggarakan di dalam atau di luar lingkungan Istana Kepresidenan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Sedangkan pelaksanaan waktu peliputan disesuaikan dengan acara.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Pers dan Media.
2. Kepala Biro Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.