

3. Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media

- a. Standar Pelayanan Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual Kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan Kegiatan Penting Lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

STANDAR PELAYANAN DOKUMENTASI NASKAH, FOTO, DAN AUDIO VISUAL KEGIATAN PRESIDEN, DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN KEGIATAN PENTING LAINNYA DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. 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
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Tangga Kepresidenan dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh arsip/dokumen sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan organisasi. Oleh karena itu, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan dokumentasi naskah, foto dan audio visual serta untuk meningkatkan kinerja pelayanan lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai pelayanan dokumentasi naskah, foto dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

Tujuannya ...

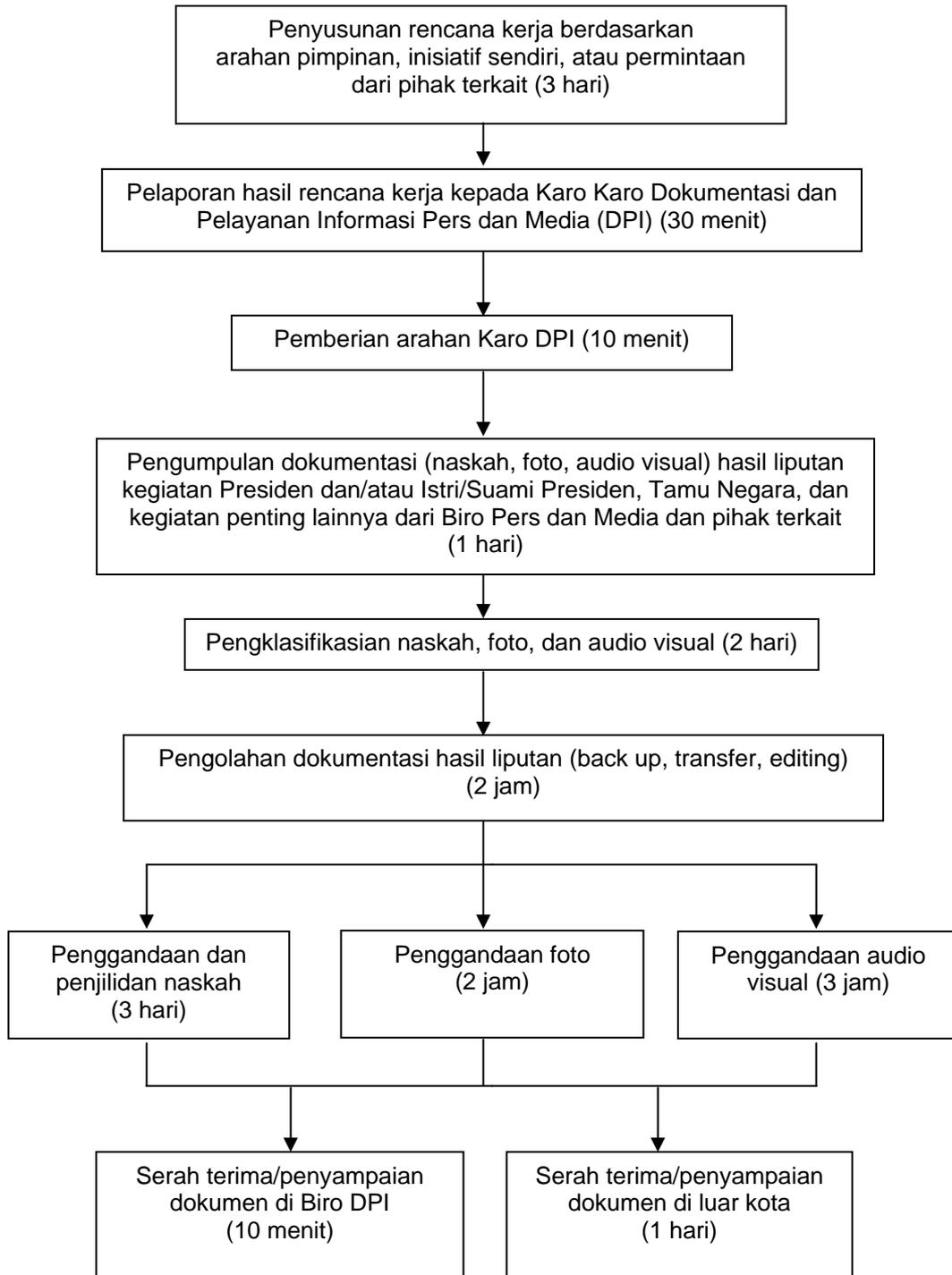
Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan yang tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan dokumentasi adalah Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual, Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah pejabat dan pegawai Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual, Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media yang secara teknis dan administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan pelayanan dokumentasi naskah.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
4. Pengguna pelayanan adalah Presiden, Istri/Suami Presiden, serta pihak terkait (seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara, instansi terkait, media cetak dan elektronik, serta masyarakat umum).
5. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya yang diminta.
6. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan pertimbangan perangkat Presiden yang menyangkut kebijakan-kebijakan yang pernah disampaikan sebagai dasar pengambilan keputusan berikutnya, dan tersampainya pesan kepada masyarakat umum melalui media cetak atau elektronik.
7. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
 - b. Menguasai manajemen pelayanan
 - c. Mampu mentransfer/mengalihmediakan dokumentasi
 - d. Menguasai peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bidang tugas
 - e. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak komputer

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan arahan pimpinan, inisiatif sendiri, atau permintaan pihak terkait (3 hari)
2. Melaporkan hasil rencana kerja kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (30 menit)
3. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual (10 menit).
4. Mengumpulkan dokumentasi (naskah, foto, dan audio visual) hasil liputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya (1 hari)
5. Mengklasifikasikan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual (2 hari)
6. Mengolah dokumentasi hasil liputan, yaitu dengan cara *back up*, *transfer*, dan *editing* (2 hari)
7. Melaksanakan penggandaan dokumentasi:
 - a. Penggandaan dan penjilidan naskah (3 hari)
 - b. Penggandaan foto (3 jam)
 - c. Penggandaan audio visual (2 jam)
8. Serah terima/penyampaian dokumentasi dapat dilakukan:
 - a. di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media (10 menit)
 - b. di luar kota (1 hari)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya rencana kegiatan yang merupakan arahan pimpinan, inisiatif sendiri, atau permohonan dokumentasi dari pihak terkait (satuan organisasi/unit kerja, media, atau masyarakat umum) dengan menyebutkan tema acara serta waktu dan tempat kegiatan
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan dengan hasil dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Telepon/faksimili, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, CDR, DVDR, DV Cam cassette, alat transfer audio visual, scanner, alat cetak foto, kertas foto, tinta printer, dan e-mail

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tidak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan dokumentasi naskah, foto, dan audio visual kegiatan Presiden, dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, dan kegiatan penting lainnya di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media.
2. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dokumentasi Naskah, Foto, dan Audio Visual menugaskan Kasubbag Dokumentasi Naskah/Kasubbag Dokumentasi Foto/Kasubbag Dokumentasi Audio Visual untuk menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.
4. Kasubbag yang ditugaskan menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan.