

3. Standar Pelayanan Pemberian Informasi Kegiatan melalui Peliputan dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN INFORMASI KEGIATAN MELALUI PELIPUTAN DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**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 Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara, perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur peliputan dan dokumentasi. Agar tersedia pedoman yang baku dan adanya kepastian dalam pelaksanaan kerja peliputan dan dokumentasi, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemberian informasi kegiatan melalui peliputan dan dokumentasi adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai prosedur kerja peliputan dan dokumentasi kegiatan di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi dan Humas dalam menyediakan informasi terkini yang dibutuhkan baik oleh para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara secara internal maupun masyarakat secara eksternal.

**D. Ruang Lingkup**

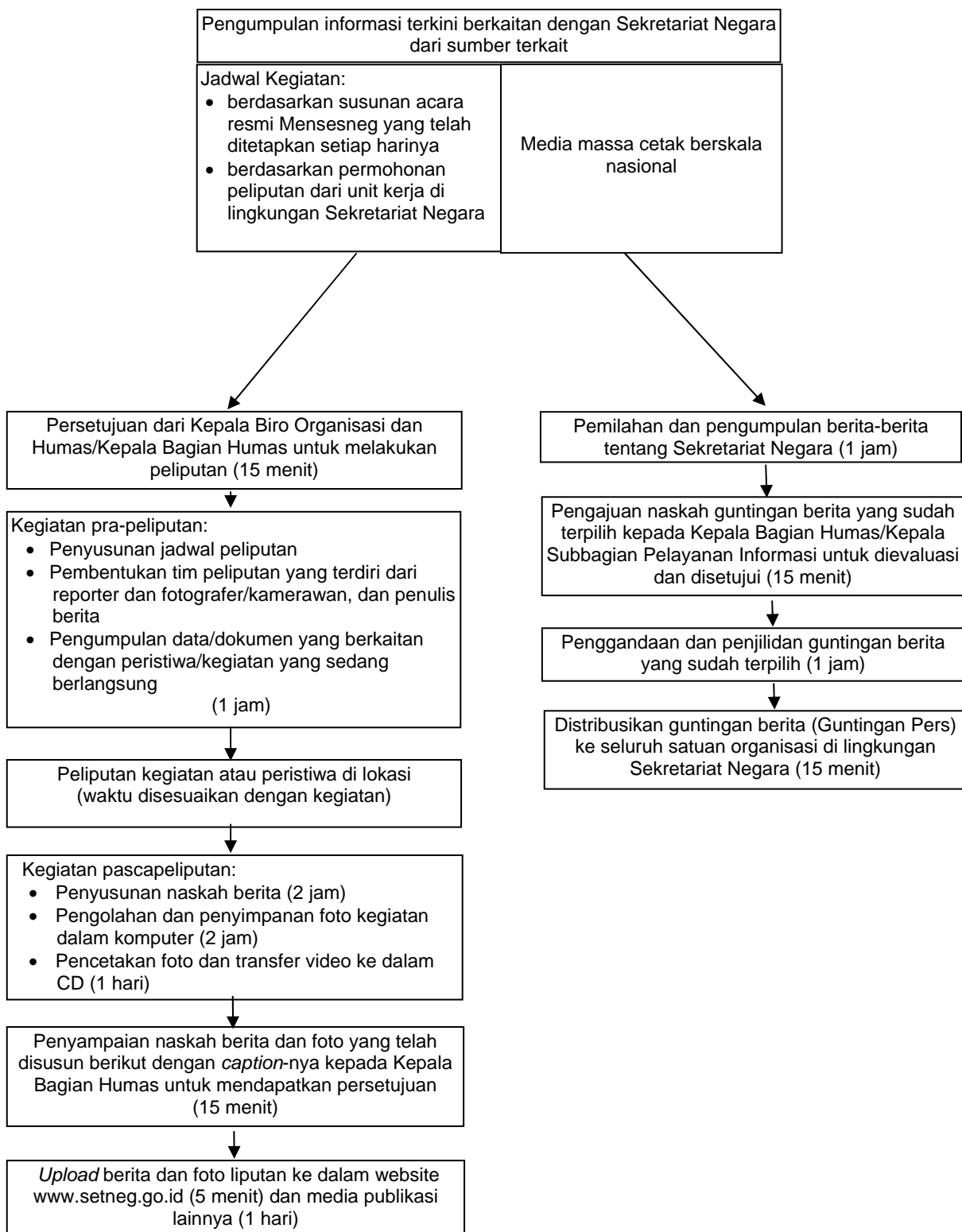
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemberian informasi kegiatan melalui peliputan dan dokumentasi adalah Biro Organisasi dan Humas.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Bagian Humas, Biro Organisasi dan Humas yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan peliputan dan dokumentasi.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi dan Humas.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan peliputan dan dokumentasi, sehingga proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cepat dan efisien serta mampu menyediakan informasi yang akurat dan terkini.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh satuan organisasi/unit kerja/pejabat/pegawai yang terkait di lingkungan Sekretariat Negara pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah seluruh dokumentasi kegiatan di lingkungan Sekretariat Negara yang dihasilkan dari peliputan dalam bentuk naskah berita, foto, rekaman suara, VCD/DVD, dan klipping Guntingan Pers.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terdokumentasikannya pengumpulan informasi yang akurat dan terkini tentang Sekretariat Negara untuk memenuhi kebutuhan informasi yang muncul baik di lingkungan Sekretariat Negara sendiri maupun di dalam masyarakat luas.
8. Definisi peristilahan
  - a. Informasi adalah sejumlah keterangan aktual dan akurat yang berhubungan dengan peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun satuan kerja/unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara.
  - b. Peliputan adalah kegiatan membuat laporan atau berita, dalam bentuk naskah, foto, maupun rekaman gambar/suara, tentang peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara yang terjadi baik di dalam maupun di luar kota.
  - c. Dokumentasi adalah pengumpulan keterangan/informasi terkini dan aktual tentang peristiwa maupun kegiatan Menteri Sekretaris Negara maupun satuan-satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara dalam bentuk naskah berita, foto, rekaman suara, VCD/DVD, dan klipping berita.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu menyusun dan menulis naskah berita tentang peristiwa maupun kegiatan yang sedang berlangsung
  - b. Mampu mengoperasikan kamera dengan baik
  - c. mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), program olah foto (photoshop), dan internet
  - d. Mampu melaksanakan analisis berita-berita terkini yang muncul di media massa yang berkaitan dengan Sekretariat Negara
  - e. Memiliki kemampuan presentasi

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

### 1. Peliputan

- a. Mengumpulkan informasi kegiatan maupun peristiwa terkini berkaitan dengan Sekretariat Negara dari sumber-sumber, seperti:
  - 1) mengumpulkan jadwal kegiatan, baik yang datang dari jadwal acara resmi Menteri Sekretaris Negara maupun permohonan liputan kegiatan dari satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Negara
  - 2) informasi dari berita-berita yang termuat di berbagai media massa cetak berskala nasional tentang Sekretariat Negara
- b. Informasi kegiatan berdasarkan jadwal kegiatan diajukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas/Kepala Bagian Humas untuk diketahui dan disetujui untuk dilakukan peliputan (15 menit).
- c. Melakukan kegiatan pra-peliputan (1 jam) meliputi:
  - 1) menyusun jadwal peliputan sesuai dengan hasil evaluasi dan persetujuan dari Kepala Bagian Humas
  - 2) membentuk tim peliputan yang terdiri dari reporter dan fotografer/kamerawan, dan penulis berita
  - 3) mengumpulkan data/dokumen yang berkaitan dengan peristiwa/kegiatan yang sedang berlangsung
- d. Melakukan peliputan tentang kegiatan maupun peristiwa yang berkaitan dengan Sekretariat Negara sesuai dengan lokasi dan waktu yang telah ditetapkan (lamanya waktu disesuaikan dengan lama kegiatan terkait)
- e. Melakukan kegiatan pasca-peliputan (2 jam) meliputi:
  - 1) Penyusunan naskah berita
  - 2) Mengolah dan menyimpan foto kegiatan dalam komputer
- f. Mengajukan naskah berita yang telah disusun, beserta foto kegiatan yang telah dipilih berikut dengan *caption*-nya kepada Kepala Bagian Humas untuk dievaluasi dan disetujui (15 menit)
- g. Meng-*upload* naskah berita dan foto yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Humas ke dalam website [www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id) (5 menit)
- h. Menyeleksi dan menentukan hasil liputan dan dokumentasi untuk dipublikasikan ke media informasi lainnya (1 hari)

### 2. Guntingan Pers

- a. Mengumpulkan informasi tentang Sekretariat Negara berdasarkan berita-berita yang dimuat dalam media massa cetak berskala nasional dilakukan dengan memilah-milah berita terkait dalam bentuk potongan-potongan berita (1 jam)
- b. Mengajukan kumpulan potongan berita-berita tentang Sekretariat Negara kepada Kepala Bagian Humas/Kepala Subbagian Pelayanan Informasi untuk dievaluasi dan disetujui (30 menit)

c. Memperbanyak ...

- c. Memperbanyak dan menjilid kumpulan potongan berita (Guntingan Pers) setelah mendapatkan evaluasi dan persetujuan dari Kepala Bagian Humas/Kepala Subbagian Pelayanan Informasi (1 jam)
- d. Mendistribusikan Guntingan Pers kepada seluruh satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara (15 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan peliputan kegiatan dari unit kerja terkait
  - b. Adanya informasi jadwal acara resmi Menteri Sekretaris Negara
  - c. Adanya data/referensi berupa peraturan/buku/dokumen lain tentang kegiatan terkait
  - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan peliputan kegiatan, ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas

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

Alat tulis kantor, tape recorder/digital voice recorder, kamera foto digital, video camera, komputer, printer, scanner, kendaraan roda empat, dan kendaraan roda dua

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Peliputan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan kantor Sekretariat Negara atau lokasi yang ditetapkan penyelenggara, baik dalam kota maupun luar kota. Untuk dokumentasi Guntingan Pers dilakukan di Biro Organisasi dan Humas, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Peliputan disesuaikan dengan jadwal dan tempat dari acara yang diselenggarakan, sedangkan dokumentasi Guntingan Pers dilakukan setiap pagi hari selama hari kerja.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan peliputan dan dokumentasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Humas.
2. Kepala Biro Organisasi dan Humas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Humas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Humas beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.