

2) Standar Pelayanan Perizinan Pas Media Kepresidenan Bagi Wartawan

**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PAS MEDIA KEPRESIDENAN BAGI WARTAWAN**

**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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
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 peliputan pers dan media untuk meliput acara-acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu adanya kemudahan-kemudahan yang antara lain didukung oleh pelayanan perizinan Pas Media Kepresidenan sebagai akses masuk di lingkungan Istana Kepresidenan maupun pada kegiatan Presiden lainnya bagi wartawan. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media dalam melaksanakan pelayanan perizinan bagi wartawan yang akan meliput kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya serta sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai prosedur pelaksanaannya.

Tujuannya adalah untuk dapat mendukung terciptanya sistem kinerja Biro Pers dan Media secara terencana dan berorientasi pada pelayanan prima dalam penanganan perizinan bagi wartawan yang meliput kegiatan Presiden dan atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya.

**D. Ruang Lingkup**

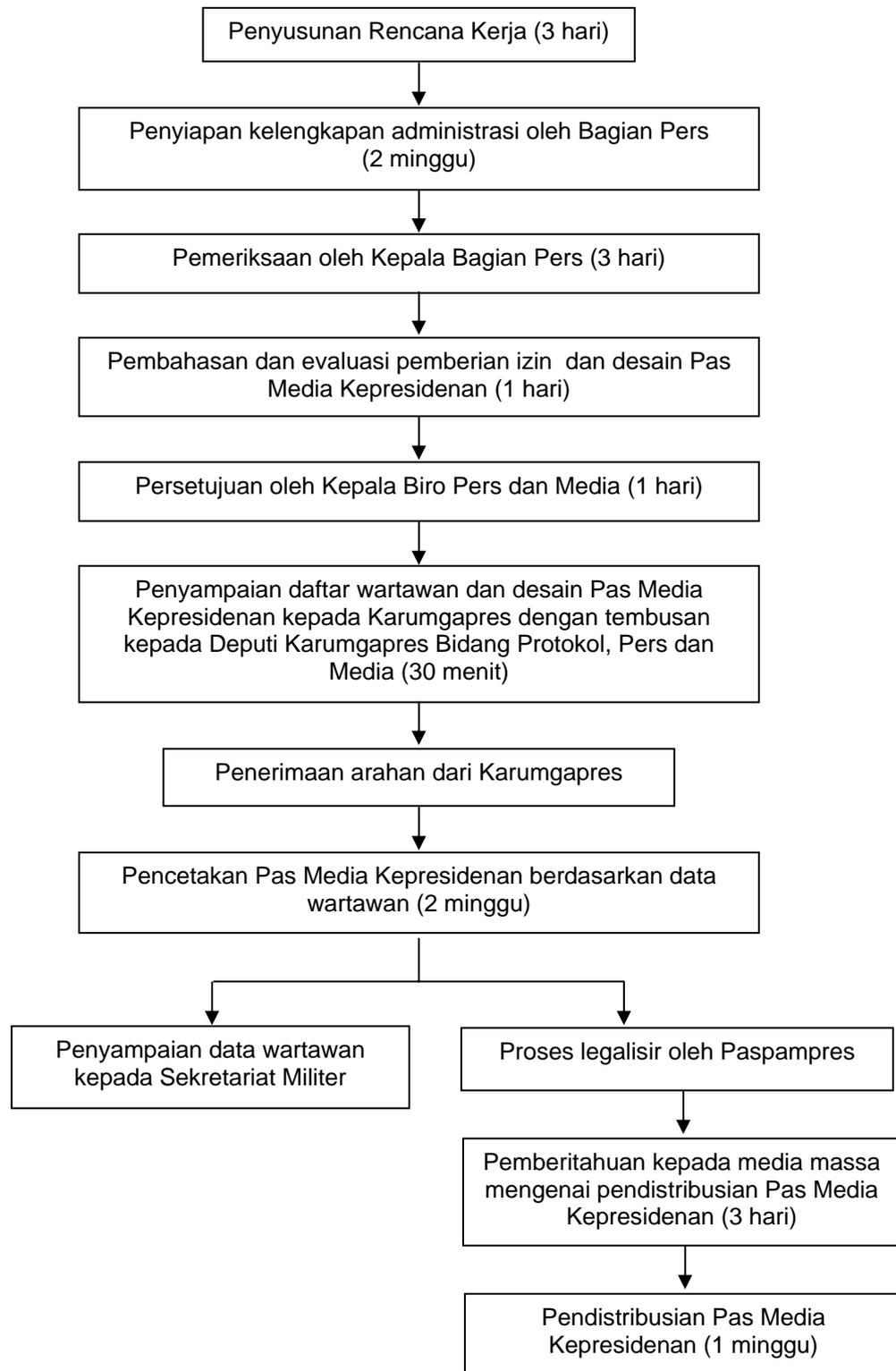
1. Unit pelayanan yang menangani perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan adalah Biro Pers dan Media.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pers beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas menangani perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terselenggaranya akses bagi wartawan untuk meliput kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
5. Pengguna pelayanan adalah wartawan yang meliput kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah Pas Media Kepresidenan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah akses untuk melakukan peliputan di dalam maupun di luar lingkungan Istana Kepresidenan dan terorganisirnya data wartawan pemegang Pas Media Kepresidenan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai aplikasi komputer
  - b. Mampu mengoperasikan komputer beserta kelengkapannya (printer, *scanner*)
  - c. Mampu mengoperasikan mesin pencetak kartu
  - d. Menguasai teknis pencetakan kartu
  - e. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan baik
  - f. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Bagian Pers menyusun rencana kerja untuk menangani perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan setiap bulan Oktober berdasarkan inisiatif dan/atau arahan pimpinan (3 hari).
2. Kasubbag Kewartawanan beserta staf menyiapkan kelengkapan administrasi (2 minggu):
  - a. Mendesain Pas Media Kepresidenan
  - b.
    - 1) Membuat Surat Pemberitahuan kepada Media
    - 2) Mengirimkan Surat Pemberitahuan dengan melampirkan formulir Pas Media Kepresidenan
    - 3) Menerima formulir permohonan perizinan Pas Media Kepresidenan dari wartawan beserta kelengkapannya (pas foto, fotokopi KTP, surat penugasan dari media, dan ID Media wartawan yang bersangkutan)
    - 4) Melakukan klasifikasi berdasarkan jenis media, baik nasional maupun asing
  - c. Menyampaikan desain dan daftar wartawan yang mengajukan permohonan perizinan Pas Media Kepresidenan kepada Kepala Bagian Pers
3. Kepala Bagian Pers memeriksa permohonan perizinan dan desain Pas Media Kepresidenan (3 hari).
4. Kepala Biro Pers dan Media, Kepala Bagian Pers, dan Kepala Subbagian Kewartawanan melakukan pembahasan dan evaluasi pemberian izin terhadap wartawan yang mengajukan permohonan Pas Media Kepresidenan dan desain Pas Media Kepresidenan (1 hari).
5. Kepala Biro Pers dan Media memberikan persetujuan terhadap permohonan perizinan dan desain Pas Media Kepresidenan (1 hari).
6. Daftar wartawan dan desain Pas Media Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dengan tembusan kepada Deputi Karumgapres Bidang Protokol, Pers dan Media untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
7. Kepala Biro Pers dan Media menerima arahan dari Kepala Rumah Tangga Kepresidenan untuk menindaklanjuti penanganan perizinan Pas Media Kepresidenan.
8. Staf Bagian Pers melakukan pencetakan Pas Media Kepresidenan berdasarkan data wartawan (2 minggu):
  - a. *Scanning* foto
  - b. Memasukkan data ke dalam komputer
  - c. Mencetak Pas Media Kepresidenan
9.
  - a. Staf Bagian Pers menyampaikan fotokopi data wartawan kepada Sekretariat Militer.
  - b. Seluruh data wartawan dan Pas Media Kepresidenan yang sudah dicetak, kemudian dilegalisasi oleh Pasukan Pengamanan Presiden.

10. Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada media massa mengenai Pendistribusian Pas Media Kepresidenan (3 hari)
11. Pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media mendistribusikan Pas Media Kepresidenan:
  - a. Biro Pers dan Media mengadakan pertemuan dengan seluruh wartawan yang sudah terakreditasi untuk pengambilan Pas Media Kepresidenan (1 hari).
  - b. Pas Media Kepresidenan hanya dapat diambil oleh wartawan yang mendapatkan Pas Media Kepresidenan dan tidak bisa diwakilkan (2 minggu).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya inisiatif dan/atau arahan pimpinan untuk melaksanakan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pengguna pelayanan berkepentingan terhadap perizinan Pas Media Kepresidenan bagi Wartawan dengan mengisi formulir dari Biro Pers dan Media dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan.

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

Alat tulis kantor, komputer/*notebook*, printer, *scanner*, mesin fotokopi, mesin faksimili, telepon, jaringan internet, bahan baku kartu, dan mesin pencetak kartu

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan diselenggarakan di Bagian Pers, Biro Pers dan Media.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan dilaksanakan pada 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 yang berkaitan dengan pelayanan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan disampaikan kepada Kepala Biro Pers dan Media.
2. Kepala Biro Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Pers untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Pers beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan.