



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 181 -

- 2) 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 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka menyediakan bahan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, serta bahan pemberitaan bagi media massa dan masyarakat umum, 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 pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai Informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Tujuannya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 182 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pers, Media, dan Informasi dalam melaksanakan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, sehingga hasil peliputan dapat sesuai dengan standar penerbitan dan penyiaran serta dapat 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, Media, dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pers, Kepala Subbagian Dukungan Pemberitaan beserta staf untuk rekam berita dan transkripsi naskah pidato.
 - b. Kepala Bagian Peliputan dan Dokumentasi, Kepala Subbagian Fotografi dan Kepala Subbagian Peliputan Audio Visual beserta staf untuk peliputan foto dan audio visual.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, media massa, instansi terkait, unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, 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 ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 183 -

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

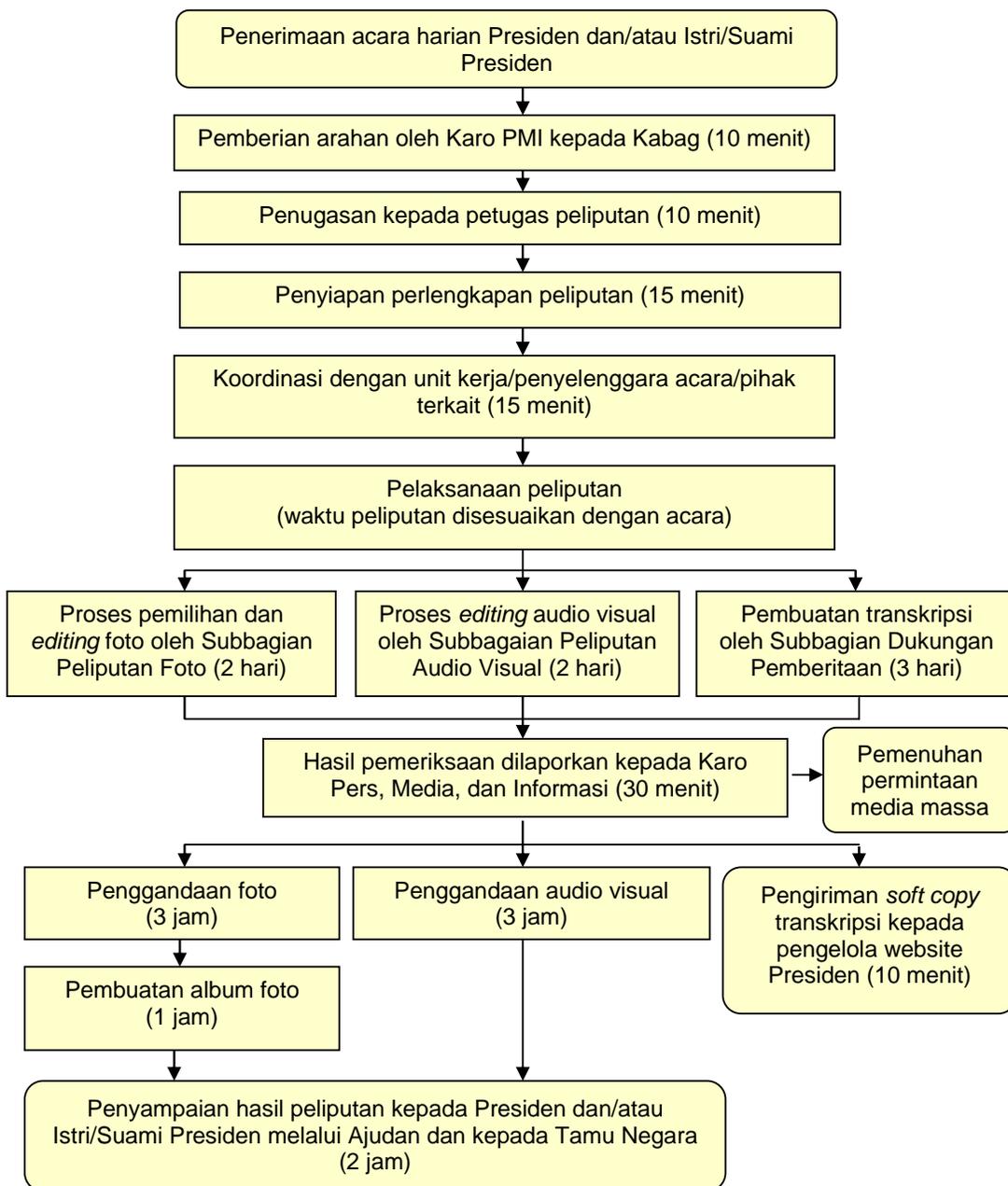


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 185 -

B. Prosedur Pelayanan

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

Petugas peliputan dari Biro Pers, Media, dan Informasi 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 faksimile.

4. Petugas peliputan yang berdinis 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, Media, dan Informasi 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. Pelaksanaan 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 ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 186 -

7. a. Proses pemilihan dan *editing* foto (2 hari)
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 (2 hari)
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. Proses pembuatan 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, *editing*, dan pembuatan dokumen (foto, audio visual, transkripsi) dilaporkan kepada Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi (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 ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 187 -

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. Hasil peliputan berupa album foto dan VCD/DVD disampaikan kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden melalui Ajudan dan kepada Tamu Negara (2 jam).

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, alat tulis kantor, komputer atau notebook, printer, scanner, flash disk, VCD, DVD, dan transcriber

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi peliputan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya diselenggarakan di Biro Pers, Media, dan Informasi, sedangkan pelaksanaan peliputan dilaksanakan di dalam atau di luar lingkungan Istana Kepresidenan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

G. Jadwal ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 188 -

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, yang 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, Media, dan Informasi.
2. Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian terkait untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian terkait beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.