



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 189 -

- 3) 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 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan akses masuk kepada wartawan untuk meliput acara-acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu dilakukan kegiatan perizinan Pas Media Kepresidenan. 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 panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan perizinan bagi wartawan yang akan meliput kegiatan Presiden dan atau istri/suami Presiden, Tamu Negara dan kegiatan penting lainnya.

Tujuannya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 190 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pers, Media, dan Informasi 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, Media dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pers, Kepala Subbagian Kewartawanan beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas menangani perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan dan seluruh wartawan yang mengajukan permohonan telah dikoordinasikan kepada Sekretariat Militer dan Paspampres untuk dapatkan legalitas
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers, Media dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan tepat, efektif, dan efisien.
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 teknis pencetakan kartu
 - b. Mampu mendesain kartu dan gantungannya
 - c. Mampu mengoperasikan komputer beserta kelengkapannya
 - d. Mampu mengoperasikan mesin pencetak kartu
 - e. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan baik
 - f. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait

BAGIAN ...

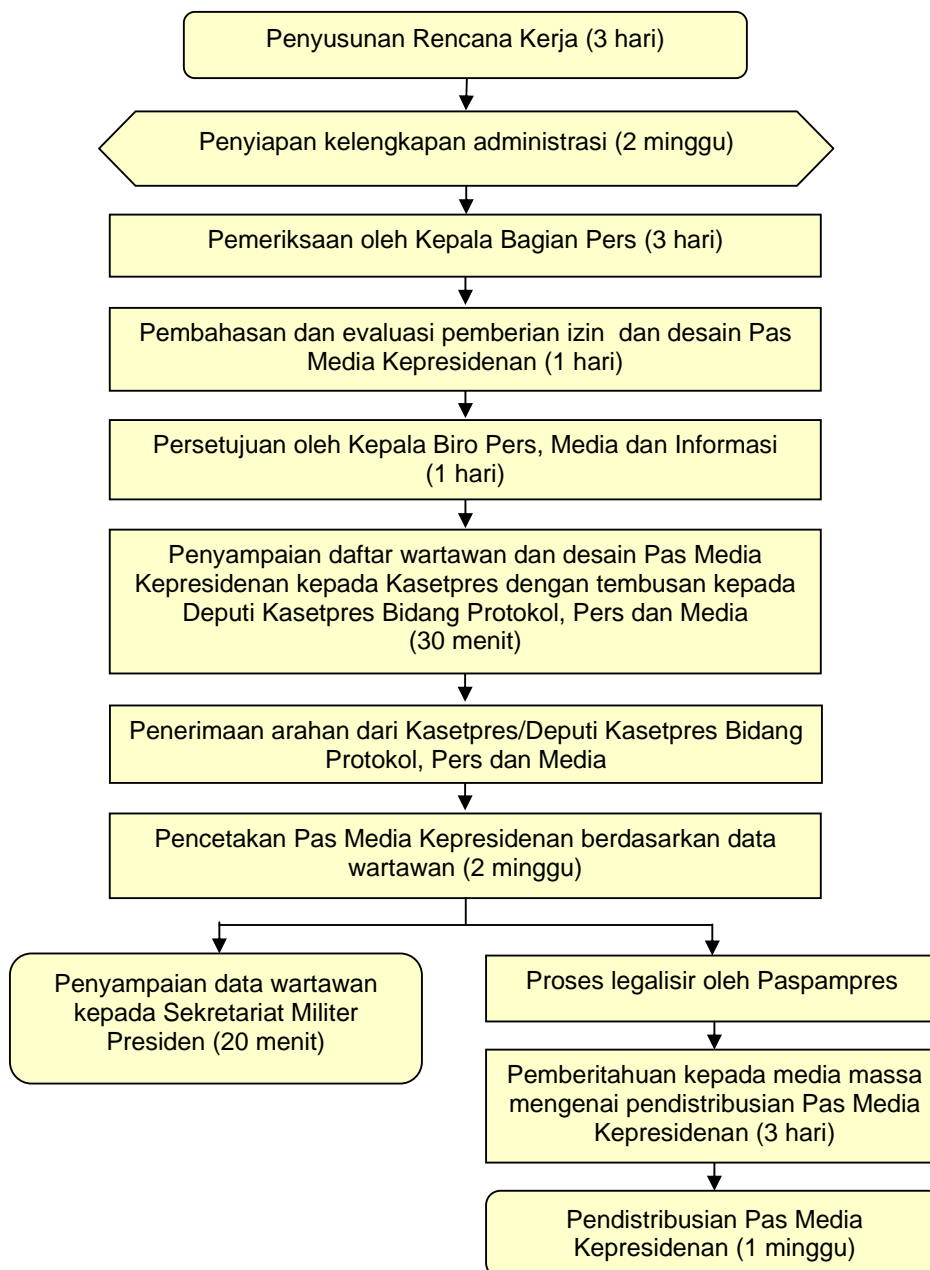


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 191 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 192 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Bagian Pers menyusun rencana kerja untuk menangani perizinan Pas Media Kepresidenan bagi wartawan setiap bulan September. Kepala Subbagian Kewartawanan beserta staf menyiapkan kelengkapan administrasi (2 minggu), dengan rincian kegiatan:
 - 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.
2. Kepala Bagian Pers memeriksa permohonan perizinan dan desain Pas Media Kepresidenan (3 hari).
3. Kepala Biro Pers, Media dan Informasi, 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).
4. Kepala Biro Pers, Media dan Informasi memberikan persetujuan terhadap permohonan perizinan dan desain Pas Media Kepresidenan (1 hari).
5. Daftar wartawan dan desain Pas Media Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Sekretariat Presiden dengan tembusan kepada Deputi Kasetpres Bidang Protokol, Pers dan Media untuk mendapatkan persetujuan (30 menit).
6. Kepala Biro Pers, Media dan Informasi menerima arahan dari Kepala Sekretariat Presiden untuk menindaklanjuti penanganan perizinan Pas Media Kepresidenan.

7. Staf ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 193 -

7. Staf Bagian Pers melakukan pencetakan Pas Media Kepresidenan berdasarkan data wartawan (2 minggu), dengan rincian kegiatan:
 - a. *scanning* foto;
 - b. memasukkan data ke dalam komputer;
 - c. mencetak Pas Media Kepresidenan.
8.
 - a. Staf Bagian Pers menyampaikan fotokopi data wartawan kepada Sekretariat Militer Presiden (20 menit).
 - b. Seluruh data wartawan dan Pas Media Kepresidenan yang sudah dicetak, kemudian dilegalisasi oleh Pasukan Pengamanan Presiden.
9. Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada media massa mengenai Pendistribusian Pas Media Kepresidenan (3 hari).
10. Pejabat dan pegawai Biro Pers, Media dan Informasi mendistribusikan Pas Media Kepresidenan:
 - a. Biro Pers, Media, dan Informasi 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, Media dan Informasi 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 pihak ketiga.

E. Biaya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 194 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

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