



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 195 -

- 4) Standar Pelayanan Pengumpulan dan Pemantauan Berita Media Cetak Nasional (*Summary of Daily Media Report*)

**STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN DAN PEMANTAUAN BERITA
MEDIA CETAK NASIONAL (*SUMMARY OF DAILY MEDIA REPORT*)**

**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 memonitor pemberitaan yang dilakukan oleh media cetak nasional, serta memberikan informasi mengenai topik berita terkini kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, dan Sekretaris Pribadi Presiden, perlu dilaksanakan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional (*Summary of Daily Media Report*). Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pengumpulan dan Pemantauan Berita Media Cetak Nasional (*Summary of Daily Media Report*) adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pengumpulan dan pemantauan berita dari media cetak nasional yang mencakup pemberitaan mengenai ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya, pertahanan dan keamanan, hukum dan keadilan, hubungan internasional, pangan dan energi, pembangunan daerah dan otonomi daerah, pengurangan kemiskinan, dan berita yang berkaitan dengan Presiden.

Tujuannya ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 196 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Pers, Media, dan Informasi dalam memberikan pelayanan pemantauan berita terkini dari media cetak nasional yang berkaitan dengan berbagai bidang, sehingga diharapkan hasilnya dapat dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional adalah Biro Pers, Media, dan Informasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Media dan Analisis Berita dan Kepala Subbagian Media Cetak beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden serta Sekretaris Pribadi Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional atau *Summary of Daily Media Report*.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai materi bagi Biro Pers, Media, dan Informasi dalam memonitor pemberitaan yang dilakukan oleh media cetak nasional, serta memberikan informasi mengenai topik berita terkini kepada Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, dan Sekretaris Pribadi Presiden yang dapat dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
8. Definisi peristilahan
Summary of Daily Media Report (SDMR) adalah rangkuman yang berisi berita tentang sebelas topik utama yang dimuat dalam media cetak nasional, yang dibuat pada setiap hari kerja.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 197 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang ilmu komunikasi
 - b. Memiliki pengetahuan tentang kode etik jurnalistik
 - c. Memiliki pemahaman tentang karakteristik media massa
 - d. Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasi berita
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

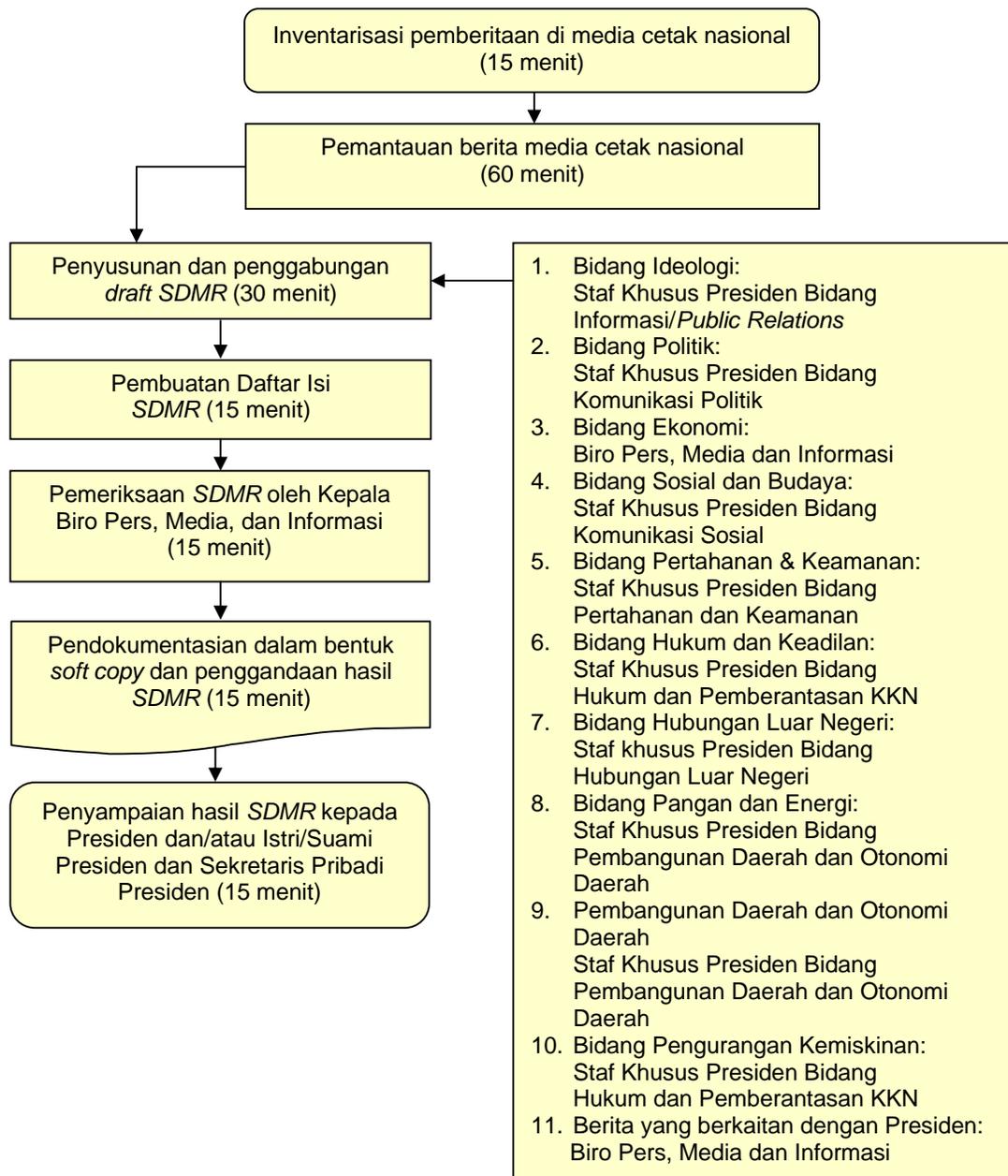


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 198 -

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 199 -

B. Prosedur Pelayanan

1. Berdasarkan arahan Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi secara berjenjang, Analis Media dan Jurnalistik, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum pada Subbagian Media Cetak menginventarisasi pemberitaan di media cetak nasional, mengenai ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya, pertahanan dan keamanan, hukum dan keadilan, hubungan internasional, pangan dan energi, pembangunan daerah dan otonomi daerah, pengurangan kemiskinan, dan berita yang berkaitan dengan Presiden di media cetak nasional diinventarisasi sebagai materi kegiatan *Summary of Daily Media Report* (15 menit).
2. Analis Media dan Jurnalistik, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum pada Subbagian Media Cetak memantau berita media cetak nasional dengan merangkum pemberitaan di berbagai surat kabar nasional yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pemberitaan mengenai Presiden (60 menit).
3. Kepala Subbagian Media Cetak beserta staf menggabungkan *draft SDMR* dari Biro Pers, Media dan Informasi serta kontributor-kontributor *SDMR* lainnya (staf dari Staf Khusus Presiden) berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing yang dikirim melalui email, untuk kemudian disusun ke dalam *draft SDMR* (30 menit).
4. Analis Media dan Jurnalistik, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum pada Subbagian Media Cetak menyusun daftar isi *SDMR* berdasarkan materi berita *Summary of Daily Media Report* yang sudah dikompilasi untuk memudahkan pencarian berita, kemudian diperiksa oleh Kepala Bagian Media dan Analisis Berita untuk disampaikan kepada Kepala Biro Pers, Media dan Informasi (15 menit).
5. Kepala Biro Pers, Media dan Informasi memeriksa hasil *Summary of Daily Media Report* (15 menit).
6. Analis Media dan Jurnalistik, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum pada Subbagian Media Cetak mendokumentasikan dalam bentuk *soft copy* dan menggandakan hasil *Summary of Daily Media Report* (15 menit).
7. Analis Media dan Jurnalistik, Pengolah Data, atau Pengadministrasi Umum pada Subbagian Media Cetak menyampaikan *Summary of Daily Media Report* kepada Presiden melalui Ajudan Presiden dan/atau Istri/Suami

Presiden ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 200 -

Presiden melalui Ajudan Istri/Suami Presiden dan Sekretaris Pribadi Presiden (15 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan *Summary of Daily Media Report*
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Pengguna pelayanan berkepentingan terhadap hasil *Summary of Daily Media Report*.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, cover SDMR, surat kabar nasional, dan mesin fotokopi

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional (*Summary of Daily Media Report*) diselenggarakan di Biro Pers, Media, dan Informasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional (*Summary of Daily Media Report*) diselenggarakan setiap hari pada jam kerja kedinasan dan sudah harus didistribusikan pada pukul 10.00 WIB setiap harinya.

H. Penanganan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 201 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pengumpulan dan pemantauan berita media cetak nasional (*Summary of Daily Media Report*) disampaikan kepada Kepala Biro Pers, Media dan Informasi.
2. Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Media dan Analisis Berita untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Media dan Analisis Berita beserta Kepala Subbagian Media Cetak dan staf pada Subbagian Media Cetak menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.