

- b. Standar Pelayanan Pemantauan dan Analisis Berita di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan

**STANDAR PELAYANAN  
PEMANTAUAN DAN ANALISIS BERITA  
DI LINGKUNGAN RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

**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**

Dalam rangka mendukung tugas Biro Pers dan Media dalam melaksanakan kegiatan pers, media, peliputan, dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, perlu dilaksanakan pemantauan dan analisis berita. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah sebagai acuan baku bagi pejabat dan pegawai Biro Pers dan Media dalam melaksanakan pemantauan dan analisis mengenai pemberitaan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.

Tujuannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan berupa pemantauan dan analisis berita dari media massa, yang berkaitan dengan kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, yang diharapkan dapat menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

**D. Ruang Lingkup**

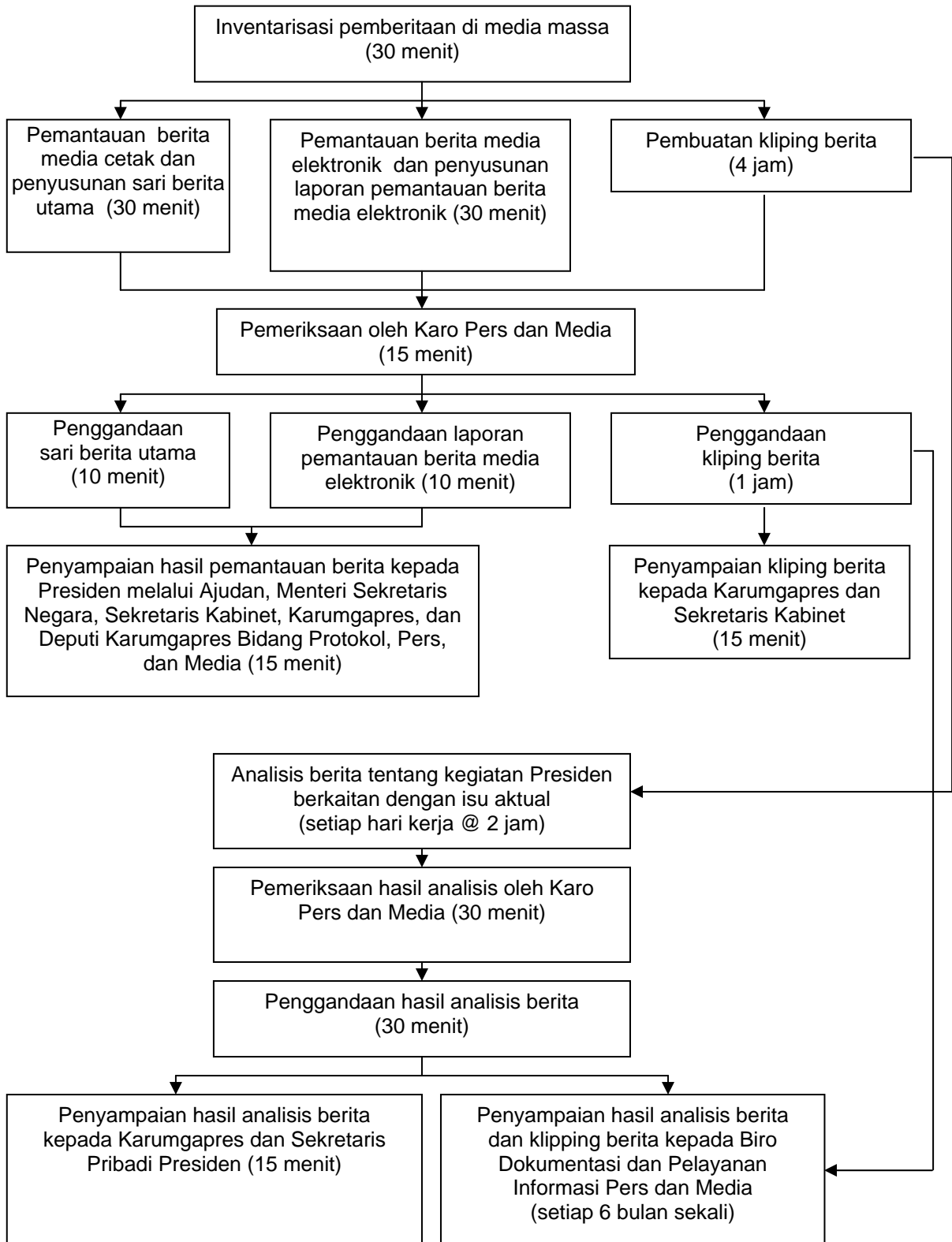
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan adalah Biro Pers dan Media.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Media beserta staf yang secara teknis dan administratif memiliki tugas melaksanakan pemantauan dan analisis berita.

3. Penanggung jawab ...

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Pers dan Media.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya hasil pemantauan dan analisis berita yang komprehensif berkaitan dengan pemberitaan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, instansi terkait, dan pejabat/pegawai di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil rangkuman pemantauan serta analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah sebagai bahan dokumentasi kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya, dan juga sebagai materi bagi Biro Pers dan Media dalam menjalankan fungsi kontrol terhadap pemberitaan yang dilakukan oleh media massa, serta dapat menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.
8. 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 memantau dan menganalisis berita
  - e. Mampu mengoperasikan komputer

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Pemberitaan mengenai kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya di media massa diinventarisasi sebagai materi kegiatan pemantauan dan analisis berita (30 menit).
2. a. Melakukan pemantauan berita media cetak (30 menit)  
Pemantauan berita media cetak dilaksanakan dengan melakukan pemantauan kegiatan atau peristiwa yang menjadi topik utama (*headline*) di berbagai surat kabar nasional. Hasil pemantauan yang telah dilaksanakan kemudian disarikan ke dalam sebuah rangkuman, yaitu Sari Berita Utama.  
b. Melakukan pemantauan berita media elektronik (30 menit)  
Pemantauan berita media elektronik dilaksanakan dengan melakukan pemantauan terhadap pemberitaan media massa elektronik baik melalui televisi, radio, maupun situs internet, yang memuat tentang kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya. Hasil pemantauan yang telah dilaksanakan dirangkum ke dalam sebuah rangkuman, yaitu Laporan Pemantauan Berita Media Elektronik.  
c. Melakukan pembuatan kliping berita (4 jam)  
Pembuatan kliping berita dilaksanakan dengan cara memilah berita tentang kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya yang dimuat di media cetak dan di media *online*. Kliping berita dilakukan dengan menggunting berita secara lengkap beserta foto/gambar dan isi berita, kemudian ditempelkan pada lembar kliping berita sesuai dengan pengelompokan nama medianya.
3. Hasil pemantauan dan analisis berita yang berupa sari berita utama, laporan pemantauan berita media elektronik, dan kliping berita selanjutnya diperiksa oleh Kepala Biro Pers dan Media (15 menit).
4. a. Menggandakan sari berita utama (10 menit)  
b. Menggandakan laporan pemantauan berita media elektronik (10 menit)  
c. Menggandakan kliping berita (1 jam)
5. a. Hasil pemantauan berita disampaikan kepada Presiden melalui Ajudan, Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, dan Deputy Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media (15 menit).  
b. Kliping berita disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Kabinet (15 menit).
6. Melaksanakan analisis berita tentang kegiatan Presiden berkaitan dengan isu aktual berdasarkan kliping harian (setiap hari kerja @ 2 jam)
7. Kepala Biro Pers dan Media melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil analisis berita (30 menit).
8. Menggandakan hasil analisis berita (30 menit)

9. a. Hasil ...

9. a. Hasil analisis berita disampaikan kepada Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Pribadi Presiden (15 menit).
- b. Hasil kliping berita dan analisis berita diserahkan kepada Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media untuk didokumentasikan (setiap 6 bulan sekali).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya inisiatif atau arahan pimpinan untuk melaksanakan pemantauan dan analisis berita 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 pemantauan dan analisis berita kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Tamu Negara, serta kegiatan penting lainnya

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

Alat tulis kantor, komputer, printer, internet, televisi, VHS recorder, DVD recorder, radio, surat kabar, scanner, mesin fotokopi, gunting, cutter, penggaris, lem, dan alas kaca

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan diselenggarakan di Bagian Media, Biro Pers dan Media, Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers dan Media.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan 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 berkaitan dengan pelayanan pemantauan dan analisis berita di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan kepada Kepala Biro Pers dan Media.
2. Kepala Biro Pers dan Media mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Media untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Media beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.