



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

## SEKRETARIAT PRESIDEN

### ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,  
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

---

## STANDAR PELAYANAN PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN KEGIATAN/ACARA PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI PRESIDEN, WAKIL PRESIDEN DAN/ATAU ISTRI/SUAMI WAKIL PRESIDEN, TAMU NEGARA, DAN ACARA PENTING LAINNYA DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 13/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

### 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 meningkatkan pelayanan Istana Kepresidenan Cipanas terkait dengan kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, perlu didukung dengan kegiatan peliputan dan pendokumentasian yang baik dan profesional. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

#### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan/Acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan Acara Penting Lainnya di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam melaksanakan pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga mampu menghasilkan keluaran dokumentasi negara di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas yang berkualitas dan kuantitas memadai.

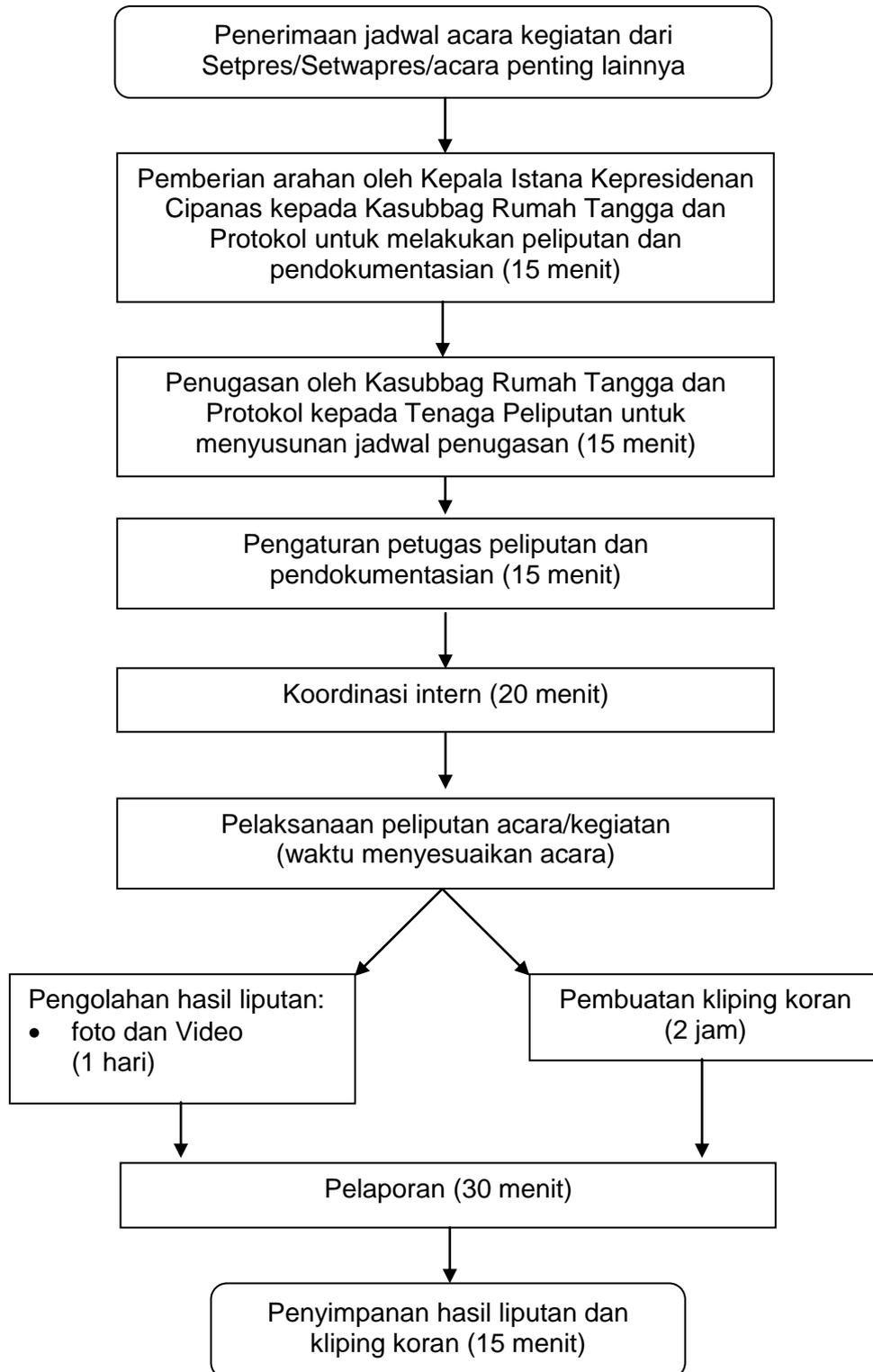
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Tenaga Peliputan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan peliputan dan pendokumentasian di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan tugas peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, acara penting lainnya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen kegiatan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya dalam bentuk foto, rekaman video, dan klip koran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya dokumentasi kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, dan Tamu Negara serta acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Mampu mengoperasikan peralatan peliputan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
  - b. Mampu mengolah/mengedit dan mentransfer hasil liputan berupa foto dan video, serta mampu membuat kliping koran
  - c. Mampu menyimpan dan merawat semua dokumentasi berupa foto dan video
  - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Photoshop* atau *PhotoImpact* untuk pengolahan data foto dan program *Adobe Premiere* serta *Adobe Audition* untuk pengolahan data/gambar video, serta Microsoft Office

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas menerima jadwal acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya yang akan diselenggarakan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dari Sekretariat Presiden dan Sekretariat Wakil Presiden.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas memberikan arahan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk melaksanakan peliputan dan pendokumentasian (15 menit).
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menugaskan Tenaga Peliputan untuk menyusun jadwal penugasan (15 menit).
4. Tenaga Peliputan melaksanakan pengaturan petugas yang akan melakukan tugas peliputan dan pendokumentasian (15 menit).
5. Tenaga Peliputan melakukan koordinasi intern dengan Kepala Subbagian terkait (20 menit).
6. Tenaga peliputan melakukan peliputan acara/kegiatan ditempat yang telah ditentukan (waktu menyesuaikan acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta Tamu Negara, dan acara penting lainnya).
7. a. Tenaga Peliputan mengolah hasil liputan:
  - 1) Mengedit dan mentransfer ke dalam PC, *hardisk portable*, serta menyimpan arsip/dokumentasi fotografi (1 hari);
  - 2) Mengedit, menggandakan, dan mentransfer hasil liputan ke dalam DVD serta menyimpan arsip/dokumentasi video (1 hari).

b. Tenaga Peliputan membuat kliping koran mengenai acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, serta Tamu Negara, dan acara penting lainnya (2 jam).
8. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol menyampaikan laporan hasil liputan (foto dan/atau video) dan kliping koran kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas (30 menit).
9. Tenaga Peliputan menyimpan hasil peliputan dan kliping koran ke dalam lemari penyimpanan (15 menit).

### **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, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan tamu penting lainnya di Istana Kepresidenan Cipanas
  - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan terhadap hasil peliputan kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas

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

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, scanner, *hard disk portable*, *flash disk*, kamera foto digital, kamera video, tripod, serta kendaraan roda dua dan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan di Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, sedangkan tempat peliputan dilaksanakan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja, sedangkan waktu pelaksanaan peliputan disesuaikan dengan kegiatan/acara.

### **H. Penanganan ...**

#### H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan/acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara penting lainnya di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, Tenaga Peliputan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

#### BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan/Acara Presiden dan/atau Istri/Suami Presiden, Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden, Tamu Negara, dan acara Penting Lainnya di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.