



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 4214 /SEKJEN/2025

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN
DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik dan pelayanan penyiaran informasi legislatif yang profesional, dan menjamin kualitas serta konsistensi penyiaran informasi parlemen kepada publik, dibutuhkan tata kelola penyiaran TVR Parlemen yang tertib, akuntabel, dan berbasis regulasi;
 - b. bahwa agar tata kelola penyiaran TVR sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan dengan profesional, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Televisi dan Radio Parlemen di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa penetapan Pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);


3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peliputan Pers di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran;
10. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran;
11. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran dan Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran;



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Televisi dan Radio Parlemen di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum **PERTAMA** Keputusan ini, menjadi acuan bagi unit kerja yang membidangi Pemberitaan Parlemen, dan unit kerja yang terkait di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KETIGA** : Dalam hal melakukan Pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum **PERTAMA** Keputusan ini, yang bertanggung jawab adalah unit kerja yang membidangi Televisi dan Radio Parlemen.
- KEEMPAT** : Alur Kerja Produksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila pada kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 2. Para Kepala Pusat/Biro/Inspektur Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 3. Para Kepala Bagian/Bidang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 November 2025
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Nomor : /SEKJEN /2025
Tanggal : 14 November 2025

**PEDOMAN PENGELOLAAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN
DI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Di tengah arus deras digitalisasi informasi dan meningkatnya tuntutan publik terhadap transparansi kerja lembaga negara, penyediaan informasi legislatif yang kredibel, edukatif, dan mudah diakses menjadi kebutuhan strategis. Sebagai representasi rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) memiliki tanggung jawab konstitusional untuk membuka ruang komunikasi publik yang efektif, agar masyarakat dapat memahami proses legislasi, fungsi pengawasan, dan representasi yang dijalankan oleh wakil rakyat.

Dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran penting sebagai unsur pendukung kelembagaan yang memberikan layanan administratif, teknis, dan keahlian. Salah satu unit kerja yang menjalankan fungsi strategis di bidang komunikasi publik adalah Biro Pemberitaan Parlemen, yang berperan sebagai *supporting system* bagi DPR RI dalam penyebaran informasi kelembagaan. Di bawah koordinasi Biro Pemberitaan Parlemen, Televisi dan Radio (TVR) Parlemen menjadi bagian pelaksana teknis yang bertugas mendokumentasikan, memproduksi, dan menyiarkan kegiatan DPR RI secara faktual dan resmi kepada publik.

Seiring dengan meningkatnya dinamika kegiatan DPR RI dan kebutuhan penguatan tata kelola komunikasi publik, diperlukan adanya pedoman pengelolaan penyiaran yang baku sebagai dasar operasional TVR Parlemen. Penyusunan pedoman ini dimaksudkan sebagai landasan bagi penerbitan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Televisi dan Radio Parlemen di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, guna memastikan seluruh kegiatan penyiaran berjalan sesuai dengan prinsip transparansi, profesionalisme, dan akuntabilitas kelembagaan.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Pengelolaan TVR Parlemen ini dimaksudkan untuk:

1. Menyediakan acuan resmi dan sistematis dalam seluruh proses kerja penyiaran TVR Parlemen;



2. Menyelaraskan seluruh proses kerja penyiaran agar efektif, konsisten, dan terintegrasi;
3. Menetapkan standar operasional dan kompetensi sumber daya manusia untuk menjamin kualitas, akurasi, dan profesionalisme tayangan;
4. Menghasilkan tayangan dan program yang berimbang dan edukatif sebagai wujud keterbukaan informasi publik; dan
5. Mendorong evaluasi dan pemantauan berkelanjutan guna meningkatkan kinerja penyiaran.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Peliputan Pers di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik;



9. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran;
10. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran;
11. Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 01/P/KPI/03/2012 tentang Pedoman Perilaku Penyiaran dan Peraturan Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 02/P/KPI/03/2012 tentang Standar Program Siaran;

D. Pengertian Umum

1. Televisi dan Radio Parlemen yang disingkat TVR Parlemen berfungsi sebagai unit penyiaran internal DPR RI. TVR Parlemen memproduksi, mengelola, dan menyiarkan informasi kegiatan DPR RI melalui televisi, radio, dan *platform* digital resmi DPR RI.
2. Pimpinan Unit Pengelola merupakan pejabat administrator yang bertanggung jawab atas pengelolaan, produksi, dan penyiaran TVR Parlemen. Dalam melaksanakan kegiatan operasional harian, pejabat tersebut dibantu oleh Unit Pengelola sesuai bidangnya masing-masing.
3. Unit Pengelola diampu oleh pejabat pengawas, terbagi menjadi:
 - a. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi;
 - b. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio;
 - c. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio.
4. Koordinator adalah pelaksana yang bertanggung jawab mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan pada masing-masing unit di bawah arahan Unit Pengelola.
5. Produser adalah pelaksana penanggung jawab program siaran non-berita yang mengatur seluruh tahapan produksi.
6. Asisten Produser adalah pelaksana pendukung kegiatan produksi yang membantu Produser proses produksi.
7. Pengarah Program atau *Program Director* adalah pelaksana pengendali pelaksanaan produksi yang bertugas mengatur pengambilan gambar, tata visual, dan jalannya siaran sesuai dengan konsep program.
8. Kamerawan adalah pelaksana pengambilan gambar di studio maupun lapangan sesuai arahan produksi.
9. Redaktur adalah pelaksana pengendali isi berita yang bertugas menyeleksi, menyunting materi berita sebelum ditayangkan.
10. Reporter adalah pelaksana liputan berita yang mencari, menghimpun, dan menyusun laporan kegiatan DPR RI di lapangan.
11. Editor adalah pelaksana proses penyuntingan materi audio dan video sebelum ditayangkan.
12. *Ingest* adalah pelaksana teknis yang bertugas memindahkan, menyimpan, dan menata hasil liputan atau produksi ke sistem penyimpanan digital.
13. Riset Analis adalah pelaksana pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan berita dan program siaran. Riset Analis juga bertanggung jawab



melakukan evaluasi dan memberikan masukan bagi pengembangan program siaran berdasarkan hasil analisis dan tanggapan publik.

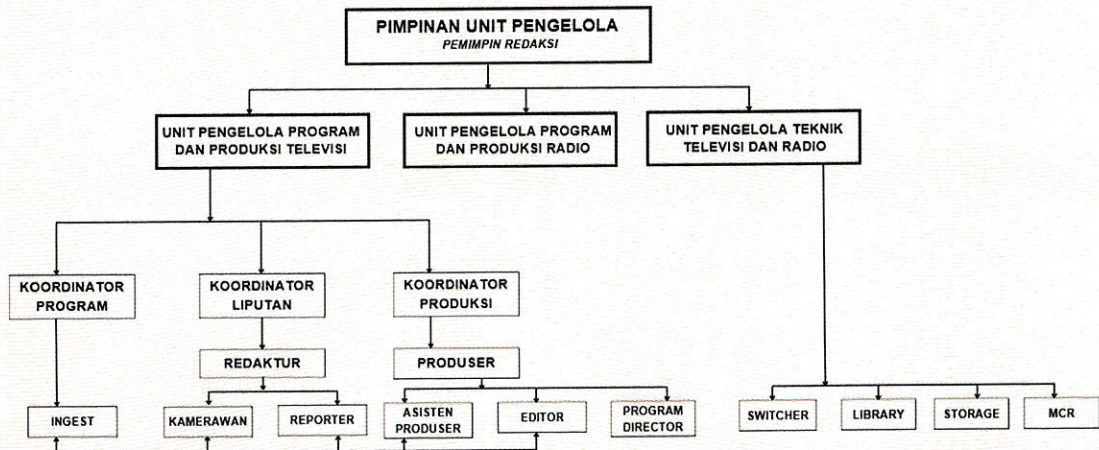
14. *Library* adalah pelaksana kegiatan pengelolaan dan penyimpanan rekaman persidangan serta dokumentasi kegiatan resmi DPR RI.
15. *Master Control Room* (MCR) adalah pusat kendali penyiaran yang mengatur, memantau, dan mendistribusikan seluruh output audio dan visual.
16. *Switcher* adalah pelaksana pengendali tampilan visual yang bertugas mengoperasikan perangkat pengalih gambar saat produksi atau siaran langsung.
17. *Storage* adalah pelaksana yang menyimpan, merawat, dan mencatat penggunaan serta peminjaman peralatan siaran dan peliputan, seperti kamera, perlengkapan audio, dan perangkat pendukung lainnya.
18. Siaran Langsung Utama adalah siaran persidangan yang ditayangkan secara langsung di kanal utama TVR Parlemen. Siaran ini menjadi prioritas utama penayangan dan didistribusikan secara simultan melalui *platform* digital resmi, yaitu kanal YouTube TVR Parlemen dan jaringan TV internal di DPR RI.
19. Siaran Langsung Digital adalah penayangan secara langsung kegiatan sidang DPR RI yang disiarkan melalui *platform* digital, seperti YouTube dan *Website* TVR Parlemen, tanpa ditayangkan secara bersamaan di kanal utama.
20. Rekaman Dokumentasi Sidang adalah hasil perekaman kegiatan sidang DPR RI melalui aplikasi *Zoom*. Tayangan ini digunakan untuk kebutuhan dokumentasi dan arsip yang disiarkan melalui *platform* digital, seperti YouTube dan *Website* TVR Parlemen.

E. Hubungan Kerja Antar Pelaksana

1. Unit Pengelola memerintahkan dan mengarahkan seluruh unsur pelaksana di bawahnya untuk melaksanakan seluruh kegiatan penyiaran.
2. Koordinator di bawah Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi menindaklanjuti perintah dan arahan dengan menyiapkan kegiatan produksi. Sementara itu, pelaksana di bawah Unit Pengelola Program dan Produksi Radio dan Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio melaksanakan kegiatan sesuai arahan langsung dari Unit Pengelola. Koordinator pada Unit Produksi Televisi terdiri dari Koordinator Program, Koordinator Liputan, dan Koordinator Produksi.
3. Koordinator Program menindaklanjuti arahan Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi dengan merencanakan jenis tayangan persidangan.
4. Koordinator Produksi menindaklanjuti perencanaan Koordinator Program dengan menugaskan Produser, Asisten Produser, dan *Program Director* untuk melaksanakan kegiatan produksi sesuai agenda yang telah ditetapkan.
5. Produser, Asisten Produser, dan *Program Director* menindaklanjuti arahan Koordinator Produksi dengan berkoordinasi dengan Kamerawan, *Ingest*, *Switcher*, *Library*, serta Unit Pelaksana Teknik untuk melakukan pengambilan gambar, dan penyimpanan data.
6. Koordinator Liputan menindaklanjuti perencanaan Koordinator Program dengan menugaskan Kamerawan dan Reporter untuk melakukan peliputan kegiatan, wawancara anggota, serta pembuatan berita. Koordinator Liputan juga menugaskan



- Redaktur untuk penyuntingan naskah hasil liputan.
7. Kamerawan dan Reporter menindaklanjuti arahan tersebut dengan berkoordinasi dengan *Storage* dan *Ingest* untuk pemakaian kamera dan alat yang dibutuhkan, penyerahan hasil liputan, pengolahan data, dan penyiapan materi tayang.
 8. Redaktur menindaklanjuti arahan Koordinator Liputan dengan berkoordinasi dengan Kamerawan, Reporter, *Ingest*, dan Editor untuk menyunting naskah berita sehingga sesuai dengan standar redaksional TVR Parlemen.



BAB II STANDAR PELIPUTAN

A. Mekanisme Kerja TVR Parlemen

Mekanisme kerja TVR Parlemen secara umum meliputi empat tahapan utama yang terintegrasi di seluruh Unit Pengelola

1. Pra-Produksi

Pra-Produksi merupakan tahapan awal dalam mekanisme kerja TVR Parlemen yang bertujuan untuk menyiapkan seluruh kegiatan produksi. Tahapan ini berpedoman pada Agenda *Setting* yang ditetapkan melalui rapat redaksi Biro Pemberitaan Parlemen, yang dilakukan secara mingguan. Rapat dihadiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Bidang Pemberitaan, Pejabat Administrator Bidang Pemberitaan Parlemen, Pejabat Pengawas Bidang Pemberitaan dan staf pelaksana. Rapat membahas evaluasi siaran pekan sebelumnya, penentuan isu utama pemberitaan, prioritas liputan, serta identifikasi kegiatan DPR RI. Agenda *Setting* merupakan acuan utama seluruh kegiatan peliputan dan produksi TVR Parlemen untuk minggu tersebut.

Berdasarkan Agenda *Setting* dan arahan Pimpinan Unit Pengelola, Koordinator melakukan persiapan produksi yang mencakup:

- a. Menentukan agenda kegiatan DPR RI yang akan diliput, termasuk *framing* berita, fokus program, dan alur siaran.
- b. Menyusun jadwal kegiatan dan liputan bagi seluruh pelaksana, seperti Reporter, Kamerawan, Produser, Asisten Produser, *Program Director*, dan Editor.
- c. Menetapkan narasumber, lokasi, peralatan, serta perlengkapan produksi yang diperlukan.



- d. Menetapkan tim pelaksana dan pembagian tugas, serta memberikan arahan singkat terkait konsep program, arahan pemberitaan, dan jalannya produksi.
- e. Memastikan kesiapan peralatan, lokasi, dan pelaksana sebelum kegiatan produksi dimulai.
- f. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit atau bagian lain di lingkungan DPR RI bila diperlukan.

2. Produksi

Kegiatan produksi ialah proses pengambilan data untuk bahan tayangan melalui wawancara Anggota Dewan, rekaman sidang, maupun rekaman konten. Produksi dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu produksi program berita, program non-berita, serta persidangan.

a. Program Berita

Program berita merupakan kegiatan peliputan mengenai kegiatan DPR RI, yang berlangsung di dalam maupun di luar gedung DPR RI. Produksi program berita meliputi:

- 1) Reporter melaksanakan tugas peliputan dan wawancara dengan narasumber;
- 2) Kamerawan mendampingi Reporter untuk pengambilan gambar;
- 3) Redaktur menyeleksi, menyunting, dan memverifikasi materi berita sesuai standar redaksional TVR Parlemen; dan
- 4) Koordinator memantau kesiapan tim, memberikan arahan singkat, membagi tugas, dan mengoordinasikan kegiatan dengan unit lain bila diperlukan.

b. Program Non-Berita

Produksi program non-berita meliputi:

- 1) Produser mengarahkan proses produksi sesuai konsep yang telah disetujui.
- 2) Asisten Produser membantu pengaturan teknis dan koordinasi pelaksana di lapangan atau studio;
- 3) *Program Director* mengatur visual, audio, dan ritme tayangan selama proses pengambilan gambar;
- 4) Kamerawan melaksanakan perekaman sesuai arahan produksi; dan
- 5) Koordinator memastikan jadwal, tim, dan lokasi produksi siap serta memberikan arahan singkat sebelum kegiatan dimulai.

c. Persidangan

Persidangan merupakan kegiatan penyiaran agenda rapat yang berlangsung di DPR RI dan juga di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan produksi persidangan meliputi:

- 1) *Program Director* mengarahkan pengambilan gambar sesuai jalannya persidangan; *Switcher* mengatur pergantian gambar dan visualisasi tayangan secara langsung.
- 2) Kamerawan merekam kegiatan persidangan sesuai posisi kamera yang telah ditentukan;
- 3) Unit Teknik memastikan kelancaran transmisi, audio, dan kualitas tayangan selama siaran berlangsung; dan
- 4) Koordinator memantau kesiapan tim, memberikan arahan singkat, dan



mengkoordinasikan kebutuhan akses atau izin dengan unit kerja lain di DPR RI.

3. Pasca Produksi

Kegiatan pasca produksi adalah kegiatan pengolahan data berupa wawancara Anggota Dewan, rekaman sidang, maupun rekaman konten. Hasil wawancara, rekaman sidang dan konten melalui proses penyuntingan, hingga siap ditayangkan. Sesuai dengan kegiatan produksi, pasca produksi dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu pasca produksi program berita, program non-berita, serta persidangan.

a. Program Berita

Hasil liputan berita yang diperoleh Reporter dan Kamerawan disimpan oleh *Ingest* sebagai bahan pengolahan. Proses pasca produksi program berita meliputi:

- 1) Redaktur menerima data visual dari Kamerawan dan naskah berita dari Reporter;
- 2) Redaktur melakukan verifikasi isi, penyuntingan naskah, serta pemilihan bagian visual yang sesuai dengan isi berita; dan
- 3) Redaktur bekerja sama dengan Editor menyusun tayangan berita akhir sesuai standar redaksional dan teknis TVR Parlemen.

b. Program Non-Berita

Hasil rekaman program non-berita disimpan oleh *Ingest* sebelum diolah lebih lanjut. Proses pasca-produksi program non-berita meliputi:

- 1) Produser mengolah hasil rekaman bersama Editor untuk menyesuaikan dengan konsep dan format yang telah disetujui;
- 2) Editor melakukan proses penyuntingan gambar, suara, dan grafis sesuai arahan Produser;
- 3) Produser melakukan peninjauan akhir terhadap hasil penyuntingan.

c. Persidangan

Seluruh hasil rekaman siaran persidangan disimpan secara utuh di *Library* untuk diarsipkan dan dikelola sebagai dokumentasi resmi DPR RI.

4. Distribusi

Tahap Distribusi merupakan penyampaian hasil tayangan kepada publik melalui berbagai kanal media resmi TVR Parlemen. Seluruh materi siaran yang telah melalui proses Pasca-Produksi wajib memperoleh persetujuan sebelum ditayangkan.

- a. **Quality Control:** Pimpinan Unit Pengelola bertanggung jawab memastikan setiap materi siaran telah melalui proses produksi dan penyuntingan sesuai standar teknis dan redaksional TVR Parlemen
- b. **Approval substansi:** Pimpinan Unit Pengelola sebagai Pemimpin Redaksi/ Pemred memiliki kewenangan untuk memberikan *approval* substansi, yaitu persetujuan akhir terhadap kelayakan isi tayangan. Penilaian ini meliputi:
 - 1) Kepatutan isi tayangan.
 - 2) Sensitivitas informasi yang disiarkan.



- 3) Kesesuaian materi dengan nilai dan citra kelembagaan DPR RI.
- c. Setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Pengelola, *MCR* mengolah materi siaran untuk didistribusikan melalui saluran siaran televisi, radio, dan kanal digital resmi TVR Parlemen.

B. Penugasan

Penugasan kegiatan di TVR Parlemen diberikan oleh Unit Pengelola berdasarkan arahan Pimpinan Unit Pengelola. Dalam pelaksanaan harian, Unit Pengelola menugaskan Koordinator untuk mengatur dan menunjuk tim pelaksana sesuai jenis kegiatan. Setiap penugasan dicatat dalam log penugasan sebagai dokumentasi resmi.

1. Otoritas Penugasan

- a. Pimpinan Unit Pengelola memberikan persetujuan untuk seluruh kegiatan.
- b. Unit Pengelola menugaskan Koordinator untuk pelaksanaan kegiatan harian.
- c. Koordinator menugaskan anggota tim sesuai jenis kegiatan.

2. Tata Cara Penugasan

- a. Unit Pengelola menugaskan koordinator dan unsur pelaksana berdasarkan Agenda *Setting*, Agenda AKD dan penugasan lain.
- b. Koordinator memberikan instruksi melalui Grup *WhatsApp*. Koordinator dapat menunjuk langsung (lisan), untuk kegiatan yang membutuhkan respons cepat.
- c. Surat Tugas Resmi, diterbitkan oleh Pimpinan Unit Pengelola, digunakan untuk kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya atau melibatkan instansi eksternal.

3. Pertanggung Jawaban Tim Pelaksana

- a. Tim pelaksana wajib melaporkan keberangkatan dan lokasi kegiatan kepada Unit Pengelola dan Koordinator melalui Grup *WhatsApp* untuk koordinasi lapangan.
- b. Setiap perubahan jadwal, lokasi, atau kondisi teknis di lapangan harus segera dilaporkan kepada Koordinator untuk mendapatkan arahan lanjutan.

4. Mekanisme Penugasan dari Unit Lain (Eksternal)

Dalam hal terdapat unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI membutuhkan peliputan, penugasan personel dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Tata Cara Permohonan

- 1) Permintaan resmi diajukan melalui surat nota dinas atau media elektronik resmi Sekretariat Jenderal DPR RI kepada Pimpinan Unit Pengelola dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Bidang Pemberitaan.
- 2) Nota dinas permohonan memuat informasi: waktu, lokasi dan agenda kegiatan.

b. Proses Internal

- 1) Pimpinan Unit Pengelola mengeluarkan Nota Dinas Penugasan
- 2) Koordinator menugaskan tim pelaksana sesuai kebutuhan.

c. Prioritas

Permintaan insidental hanya diproses untuk agenda pimpinan DPR RI atau kegiatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI lainnya.

d. Validasi Hasil Liputan

Hasil liputan dikomunikasikan dengan unit pemohon untuk validasi narasi sebelum ditayangkan.



BAB III STANDAR DISTRIBUSI PENYIARAN

A. Prinsip Penyiaran

1. Etika

- a. Penyiaran wajib menjunjung netralitas, keberimbangan, dan akurasi informasi.
- b. Penyiaran harus mematuhi kesopanan, ketertiban, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Konten siaran harus bebas dari unsur SARA, hoaks, ujaran kebencian, serta promosi personal atau afiliasi politik.

2. Identitas TVR Parlemen

Identitas TVR Parlemen adalah ciri khas audio-visual yang digunakan untuk menandai dan memastikan keaslian setiap produk siaran TVR Parlemen. Penggunaan identitas ini wajib diterapkan pada seluruh produk siaran.

- a. **Bumper**: visual singkat dan *jingle* TVR Parlemen yang ditayangkan di awal dan akhir program.
- b. **Logo**: ditampilkan pada sudut kanan atas.
- c. **Watermark**: ditampilkan pada satu bagian layar dengan tingkat transparansi yang sesuai, sehingga tetap terlihat tanpa mengganggu konten utama.

3. Kanal Resmi

Seluruh materi disiarkan hanya melalui kanal resmi TVR Parlemen, yaitu:

- a. *Streaming* Digital: disiarkan melalui jaringan internal di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. YouTube TVR Parlemen
- c. *Website* tvrparlemen.dpr.go.id
- d. *Spotify* dan *Noice* untuk Radio Parlemen

B. Produk Penyiaran

Produk siaran TVR Parlemen adalah seluruh tayangan yang diproduksi dan dikelola untuk menyampaikan informasi kegiatan DPR RI.

1. Produk Berita

Produk berita berisi laporan mengenai kegiatan DPR RI yang bersifat informatif dan aktual, termasuk berita harian, liputan kegiatan dan program berita tematik.

2. Produk Non-Berita

Produk ini bertujuan untuk memberikan konteks, analisis, dan informasi tambahan mengenai kegiatan DPR RI yang tidak berbentuk berita, termasuk: dokumenter, bincang-bincang (*talkshow*), *feature*, investigasi dan program tematik lainnya.

3. Persidangan

- a. Produk persidangan mencakup seluruh rekaman dan siaran kegiatan rapat DPR RI serta kegiatan resmi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan beberapa jenis tayangan:
 - a. **Siaran Langsung Utama**



- 1.) Pelaksanaan melibatkan 9 pelaksana, yaitu: *Program Director*, kamerawan, *switcher*, dan pendukung teknis lainnya.
- 2.) Siaran ditayangkan di jaringan TV internal DPR RI, YouTube dan *Website* TVR Parlemen
- 3.) Dalam setiap siaran, nama-nama pembicara wajib dicantumkan.
- 4.) Pencantuman 'LANGSUNG' wajib disertakan di bawah Logo.

b. Siaran Langsung Digital

- 1.) Pelaksanaan melibatkan 7 (tujuh) pelaksana, yaitu: produser/PD, kameramen, *switcher*, dan pendukung teknis
- 2.) Apabila menggunakan kamera *robotic*, hanya melibatkan 3 pelaksana, yaitu: produser/PD, *switcher*, dan pendukung teknis.
- 3.) Siaran ditayangkan di YouTube dan *Website* TVR Parlemen.

c. Rekaman Dokumentasi Sidang

- 1.) Pelaksanaan dilakukan menggunakan kamera *Zoom Meeting* yang dioperasikan oleh AKD, tanpa keterlibatan pelaksana TVR Parlemen.
- 2.) Siaran ditayangkan melalui YouTube TVR Parlemen
- 3.) Logo TVR tidak disertakan, tetapi dicantumkan 'ZOOM MEETING' di pojok kanan atas layar.

C. Pola Tayang

1. Pola Tayang Harian

Pola tayang harian TVR Parlemen disusun dengan komposisi 70% Produk Berita dan 30% Produk Non-Berita. Jadwal siaran televisi dan radio berlangsung setiap Senin sampai Jumat, pukul 08.00 hingga 20.00 WIB.

RUNDOWN TVR PARLEMEN 2025											
NO	PUKUL	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	TOTAL DURASI				
1	08:00	PROGRAM NON-BERITA (Format: Bahasa Inggris)					30"				
2	08:30	PROGRAM BERITA					30"				
3	09:00	SIARAN LANGSUNG UTAMA					30"				
4	09:30	PROGRAM NON-BERITA (Format: Podcast/ Talkshow)					30"				
5	10:00	PROGRAM NON-BERITA (Format: Profil)					30"				
6	10:30	PROGRAM NON-BERITA (Format: Investigasi/ Podcast/ Profil/ Talkshow)					30"				
	11:00	PERSIDANGAN (Siaran Langsung Utama/ Siaran Langsung Digital/ Rekaman Dokumentasi)									
7	11:30						PERSIDANGAN (Siaran Langsung Utama/ Siaran Langsung Digital/ Rekaman Dokumentasi)				
	12:00										
12:30	PERSIDANGAN (Siaran Langsung Utama/ Siaran Langsung Digital/ Rekaman Dokumentasi)										
120"											



8	13:00	PROGRAM BERITA	30"
9	13:30	PERSIDANGAN (Siaran Langsung Utama/ Siaran Langsung Digital/ Rekaman Dokumentasi)	120"
	14:00		
	14:30		
	15:00		
10	15:30	PROGRAM NON-BERITA (Format: Talkshow/ Podcast)	30"
11	16:00	PROGRAM NON-BERITA (Format: Profil/ Dokumenter / Investigasi)	30"
12	16:30	PROGRAM BERITA	30"
13	17:00	SIARAN LANGSUNG UTAMA	30"
14	17:30	PROGRAM NON-BERITA (Format: Profil/ Dokumenter/ Investigasi)	30"
15	18:00	PROGRAM NON-BERITA (Format: Bahasa Inggris)	30"
16	18:30	PROGRAM NON-BERITA (Format: Profil/ Dokumenter)	30"
17	19:00	PROGRAM BERITA	30"
18	19:30	PROGRAM BERITA	30"
19	20:00	SIGN OFF	

2. Pola Tayangan Insidental

- Program insidental adalah tayangan yang muncul tanpa jadwal harian rutin, misalnya peliputan agenda mendadak pimpinan DPR RI, konferensi pers, dan pertemuan penting lainnya.
- Program ini bersifat fleksibel dalam durasi, format, dan media siaran, namun tetap mengikuti standar redaksional dan teknis TVR Parlemen, termasuk penggunaan identitas TVR Parlemen.
- Penayangan program insidental dapat diinisiasi oleh Pimpinan Unit Pengelola atau Unit Pengelola.
- Setelah mendapat persetujuan, Koordinator menyiapkan tim pelaksana, peralatan, dan materi liputan.
- Program insidental wajib disiarkan secara langsung pada semua kanal resmi TVR Parlemen dan seluruh kegiatan dicatat dalam *log* produksi untuk dokumentasi dan evaluasi.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- Setiap program siaran dan kegiatan produksi TVR Parlemen wajib dilakukan pemantauan dan evaluasi berkala untuk menjamin mutu konten dan efektivitas



- siaran.
2. Evaluasi mencakup proses pembuatan tayangan (pra-produksi, produksi, pasca-produksi) dan hasil tayangan yang sudah disiarkan.
 3. Evaluasi dilakukan oleh Riset Analis dan dilaporkan kepada Pimpinan Unit Pengelola setiap bulan. Indikator evaluasi meliputi:
 - a. Aspek teknis: kualitas audio, visual, pencahayaan, dan kelancaran siaran.
 - b. Aspek redaksional: akurasi informasi, kelengkapan narasi, dan kesesuaian dengan standar redaksional TVR Parlemen.
 - c. Partisipasi unit kerja terkait: keterlibatan Koordinator, Reporter, Produser, dan unsur pendukung lain.
 - d. Respons publik: *feedback* dari audiens melalui media sosial, dan platform digital resmi TVR Parlemen.
 4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. Penyempurnaan strategi siaran.
 - b. Peningkatan kompetensi SDM.
 - c. Penyesuaian terhadap kebutuhan informasi publik.
 5. Dalam pelaksanaan evaluasi, Pimpinan Unit Pengelola dan Unit Pengelola dapat bekerja sama dengan unit pemantau kinerja, SDM, maupun pihak independen sesuai kebutuhan.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai dasar operasional bagi Televisi dan Radio Parlemen dalam melaksanakan tugas penyiaran kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Melalui pedoman ini, seluruh tahapan kerja, mulai dari perencanaan, peliputan, produksi, hingga distribusi informasi, diarahkan untuk berjalan secara tertib, terstandarisasi, dan mendukung prinsip keterbukaan informasi publik. Pedoman dapat dievaluasi dan disesuaikan secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR



LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : /SEKJEN /2025

Tanggal : 14 November 2025

ALUR KERJA PRODUKSI BERITA

ALUR KERJA PRODUKSI BERITA				
NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
PRA PRODUKSI				
1.	Rapat Redaksi Agenda Setting a. Rapat Redaksi TVR Parlemen dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu; b. Rapat Redaksi Biro Pemberitaan dilaksanakan pada hari Senin berikutnya;	Agenda Setting Mingguan dan Penentuan Isu yang akan menjadi acuan peliputan dan produksi Berita	Durasi 60 Menit	1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Bidang Pemberitaan; 2. Pimpinan Unit Pengelola
2.	Penugasan Tim Liputan berdasarkan: a. Isu sepekan; b. Permintaan peliputan agenda AKD; c. Permintaan peliputan kunjungan kerja.	Matriks Penugasan Tim Liputan	Durasi 30 Menit	1. Pimpinan Unit Pengelola; 2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi.
PRODUKSI				
3.	Pelaksanaan Peliputan a. Menyiapkan alat peliputan; b. Pelaksanaan peliputan; pengembangan alat peliputan	1. Inventaris Alat Peliputan; 2. Hasil Peliputan dan Dokumentasi (Audio Visual)	Durasi 120 Menit	Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi.
PASCA-PRODUKSI				
4.	Menyuntik hasil peliputan ke <i>Server</i>	Unggahan materi hasil peliputan di <i>Server</i>	Durasi 30 Menit	Reporter <i>Tim Ingest</i>
5.	Penyusunan draft naskah berita	Draf naskah berita	Durasi 60 Menit	Reporter
6.	Penyuntingan Materi a. Pengunduhan materi produksi; b. Penyuntingan materi (penyuntingan naskah,	Draf konten berita	Durasi 60 Menit	1. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi; 2. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio



	input grafis, alih suara); c. Pengendalian mutu produksi berita.			
7.	Publikasi: a. Penambahan <i>watermark</i> ke setiap konten berita; b. Penentuan konten siap tayang; c. Pengunggahan konten di kanal media	Konten Berita Siap Tayang	Durasi 30 Menit	1. Pimpinan Unit Pengelola; 2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi; 3. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio; 4. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio.
8.	Monitoring dan Evaluasi Produk Berita: a. monitoring hasil produksi berita; b. menyusun laporan monitoring publikasi berita; c. melaksanakan rapat evaluasi.	Laporan Evaluasi	Per Triwulan	1. Pimpinan Unit Pengelola; 2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi; 3. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio; 4. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio.



ALUR KERJA PRODUKSI NON-BERITA				
NO.	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
PRA PRODUKSI				
1	<p>Rapat Redaksi Agenda Setting</p> <p>a. Rapat Redaksi TVR Parlemen dilaksanakan tiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu</p> <p>b. Rapat Redaksi Biro Pemberitaan dilaksanakan pada hari Senin berikutnya;</p>	<p>a. Agenda <i>Setting</i> mingguan</p> <p>b. Penentuan isu yang akan menjadi acuan produksi non-berita</p>	<p>Durasi 60 Menit</p>	<p>1. Pimpinan Unit Pengelola;</p> <p>2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi;</p> <p>3. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio;</p> <p>4. Koordinator Program;</p> <p>5. Koordinator Produksi ;</p> <p>6. Tim Produksi.</p>
2	<p>Perencanaan</p> <p>a. Program non-berita yang melibatkan Anggota DPR RI</p> <p>1) Menghubungi dan menjelaskan program kepada anggota untuk menjadi narasumber</p> <p>2) Melaporkan daftar nama narasumber yang bersedia ataupun tidak</p> <p>3) Menentukan tema dengan menyesuaikan dengan kebutuhan narasumber</p> <p>4) Membuat <i>storyline</i> berisi pertanyaan atau alur proses pengambilan gambar secara rinci termasuk lokasi pengambilan gambar</p> <p>5) Melaporkan konsep produksi kepada Koordinator Produksi</p> <p>b. Program non-berita yang tidak melibatkan Anggota DPR RI</p> <p>1) Menentukan berita yang dinilai sesuai dengan konsep program</p> <p>2) Memilih <i>script</i> berdasarkan rapat redaksi</p> <p>3) Berkoordinasi dengan <i>ingest</i> dan editor untuk mengambil video</p> <p>4) Mengumpulkan stok video dari: <i>Envato</i> & YouTube</p> <p>5) Menentukan waktu dan lokasi <i>shooting</i></p>	<p>a. <i>Storyline</i> berisi: data narasumber, tema, waktu dan lokasi pengambilan gambar</p> <p>b. Naskah produksi berisi: naskah berita, daftar <i>stockshoot</i></p>	<p>Durasi 180 menit</p>	<p>1. Produser</p> <p>2. Asisten Produser</p>



3	<p>Persiapan Produksi</p> <p>a. Menentukan waktu <i>shooting</i></p> <p>b. Membuat usulan <i>crew call</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Produser 2) Program <i>Director</i> 3) Asisten Produser 4) Penata Rias 5) Kamerawan 6) Teknik (Penata Cahaya/Penata Audio) 7) Presenter 8) Pengemudi (jika di luar) 9) Pramubakti (jika dibutuhkan) <p>c. Menyampaikan permintaan <i>crew call</i> kepada setiap koordinator</p> <p>d. Permintaan alat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2 (dua) Kamera 5D atau 3 (tiga) Kamera NX <ol style="list-style-type: none"> a) Baterai tambahan + <i>charger</i> b) Tripod c) Gimbal/<i>Stabilizer</i> (sesuai kebutuhan) d) <i>Headphone</i> (2 buah) 2) <i>Microphone Clip On</i> (2 buah + 1 back up) 3) Lampu <i>portable</i> 4) Laptop <p>e. Permintaan kartu memori (5 buah)</p> <p>f. Membuat daftar presensi</p> <p>g. Memesan mobil dan pengemudi</p> <p>h. Mengajukan logistik</p> <p>i. Mengajukan dukungan anggaran</p> <p>Dalam hal lain termasuk persiapan perjalanan dinas jika dibutuhkan</p>	<p>a. Daftar <i>Crew Call</i></p> <p>b. Presensi Kehadiran Saat <i>Shooting</i></p>	<p>Durasi 180 menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produser 2. Asisten Produser
PRODUKSI				
4	<p>Pengarahan Singkat</p> <p>Pengarahan kepada Presenter dan Kamerawan</p>	<p>Arahan Lisan Bagi Presenter Dan Kamerawan</p>	<p>Durasi 60 menit</p>	<p>Produser</p>
5	<p>Produksi</p> <p>Produser bertanggung jawab pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur alur seluruh proses produksi b. Komunikasi dengan tim narasumber c. Mengawasi kru selama 	<ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Hasil Rekaman b. Audio Hasil Rekaman 	<p>Durasi 60 menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produser 2. Program <i>Director</i> 3. Asisten Produser



	<p>jalannya produksi</p> <p>d. Mengatur anggaran dan akomodasi</p> <p>Program <i>Director</i> bertanggung jawab pada:</p> <p>a. Memastikan kualitas audio dan gambar termasuk cek kualitas tayangan menggunakan laptop</p> <p>b. Pengarahan gaya narasumber</p> <p>c. Pengaturan perpindahan kamera</p> <p>Asisten Produser bertanggung jawab pada:</p> <p>a. Mencatat alat, waktu, <i>card</i>, dan dukungan produksi lain (anggaran, konsumsi, akomodasi, dsb.)</p> <p>b. Membawa laptop untuk penayangan ulang pasca rekaman</p> <p>c. Mencatat perkembangan dan kendala produksi</p>			
PASCA PRODUKSI				
6	Menyerahkan materi <i>shooting</i> ke <i>ingest</i>	Materi Hasil Rekaman	Durasi 15 menit	1. Produser 2. Asisten Produser
7	<p>Penyuntingan Materi Hasil Produksi</p> <p>a. Melakukan alih suara (<i>voice over</i>)</p> <p>b. Pemilihan stok gambar</p> <p>c. Penambahan unsur grafis</p> <p>d. Penentuan <i>thumbnail</i></p> <p>e. Penambahan grafis nama narasumber</p>	Materi Siap Tayang	Durasi 3 Hari	1. Produser 2. Asisten Produser 3. Tim <i>Voice Over</i> 4. Tim <i>Ingest</i> 5. Tim Grafis 6. Tim Editor
8	Membuat Promosi Episode	Promosi Siap Tayang	Durasi 180 menit	1. Produser 2. Editor
9	<p>Pelaporan Hasil Produksi</p> <p>a. Kepada koordinator produksi</p> <p>b. Kepada tim program untuk penjadwalan di jadwal tayang harian atau mingguan</p> <p>c. Kepada tim <i>library</i> untuk penyimpanan data tayangan</p>	Laporan Hasil Produksi	10 Menit	1. Produser 2. Koordinator Produksi 3. Tim Library
10	<p>Berkoordinasi dengan Master Control Room Terkait:</p> <p>a. Promosi TV</p> <p>b. Durasi tiap segmen</p>	Laporan Hasil Koordinasi	15 Menit	1. Produser 2. Tim Program 3. MCR



	<ul style="list-style-type: none"> c. Penayangan perdana d. Penayangan ulang 			
11	<p>Berkoordinasi dengan Tim Media Sosial TVR Parlemen Terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Asisten produksi membuat resume program atau <i>caption</i> 2. Unggah di <i>YouTube</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyertakan <i>resume</i> atau <i>caption</i> yang disediakan asisten produser b. Mengoptimalkan <i>Search Engine Optimization (SEO)</i> 3. Unggah promo <i>Instagram</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Tandai (<i>tag</i>) media sosial Anggota DPR RI b. Menyertakan resume atau <i>caption</i> yang disediakan Asisten Produser c. Sertakan link <i>YouTube</i> di akhir promo d. Mengoptimalkan <i>Search Engine Optimization (SEO)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. Caption Untuk Media Sosial b. Unggahan Materi Tayang Di <i>YouTube</i> TVR Parlemen c. Unggahan Promo Tayangan Di <i>Instagram</i> TVR Parlemen 	Durasi 180 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asisten Produser 2. Tim Media Sosial TVR Parlemen
12	<p>Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan 2. Membuat laporan kerja 3. Membuat berita acara bila dalam pelaksanaan ada kondisi yang tidak sesuai dengan alur yang telah disepakati 4. Melaporkan berita acara ke koordinator produksi 5. Koordinator produksi melakukan koordinasi dengan koordinator program, liputan, dan teknik 6. Melaporkan berita acara ke Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi 		Durasi 60 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produser 2. Koordinator Program; 3. Koordinator Produksi; 4. Koordinator Liputan; 5. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi; 6. Unit Pengelola Program dan Produksi Radio; 7. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio.



ALUR KERJA SIARAN RAPAT				
NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
PRA SIARAN				
1.	Koordinasi Agenda Koordinasi dilakukan dengan a. Sekretariat Pimpinan DPR RI b. Sekretariat AKD DPR RI c. Kesetjeraan DPR RI untuk memperoleh jadwal rapat, jenis rapat (terbuka/tertutup) dan kebutuhan siaran	Agenda Rapat Pimpinan DPR RI, AKD DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI yang terjadwal dan terverifikasi	Durasi 60 menit	1. Pimpinan Unit Pengelola; 2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi .
2.	Penentuan Jenis Siaran menentukan apakah rapat akan disiarkan langsung di kanal utama, langsung di kanal YouTube, atau hanya dokumentasi	Matriks Penugasan Dan Jenis Siaran	Durasi 60 menit	Unit Pengelola Program Dan Produksi Televisi
3.	Persiapan Teknis a. pengecekan peralatan kamera, <i>switcher</i> , audio, koneksi jaringan, dan kesiapan <i>MCR</i> b. pembuatan <i>link streaming</i> untuk siaran rapat yang bersifat terbuka	Daftar Kesiapan Teknis	Durasi 60 menit	1. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio; 2. Tim Teknik TVR Parlemen
SIARAN				
4.	Pelaksanaan Siaran Rapat AKD a. perekaman dan/atau penayangan langsung rapat sesuai jenis siaran b. sinkronisasi audio-video dan pengawasan koneksi <i>streaming</i> c. distribusi <i>link</i> siaran langsung ke grup AKD atau pihak terkait	1. Hasil Siaran Langsung 2. Rekaman Rapat AKD	Sesuai Durasi Rapat	1. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi; 2. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio; 3. Tim Produksi; 4. Tim Teknik
5.	Monitoring On-Air / Streaming pengawasan tayangan oleh <i>MCR</i> , <i>streaming</i> dan riset untuk memastikan kualitas siaran tetap stabil yang meliputi visual, audio, dan <i>watermark</i>	Laporan Monitoring Siaran	Selama Siaran	1. <i>MCR</i> TVR Parlemen 2. Tim <i>Streaming</i> 3. Riset Analisis
PASCA-SIARAN				
6.	Penyimpanan Dan Pengarsipan pemindahan hasil siaran ke <i>server</i> penyimpanan internal	Arsip Video Siaran Rapat AKD	Durasi 30 menit	1. Tim <i>Ingest</i> 2. Tim <i>Library</i>



	untuk dokumentasi dan footage berita			
7.	Evaluasi Siaran Rapat AKD evaluasi kualitas siaran, kendala teknis, serta efektivitas koordinasi dengan AKD untuk peningkatan mutu siaran berikutnya	Laporan Evaluasi Siaran Rapat AKD	Per Minggu Atau Sesuai Kebutuhan	<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Unit Pengelola;2. Unit Pengelola Program dan Produksi Televisi;3. Unit Pengelola Teknik Televisi dan Radio

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

