



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.3/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

Nama SOP **DOKUMENTASI PELIPUTAN DAN PUBLIKASI INTERNAL**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
6. Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Kepmentan Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang dokumentasi foto dan audio visual
2. Mempunyai kemampuan menulis
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4. Mempunyai kemampuan kerja sama tim yang baik

Keterkaitan:

1. SOP Penyelenggaraan Peliputan Media Massa
2. Tanggapan atas Pertanyaan Publik dan Media
3. SOP Pengelolaan Informasi Melalui Media Sosial
4. Sosialisasi dan Diseminasi Informasi melalui Media Massa
5. SOP Updating Informasi Website dan Media Sosial Terkait Isu Strategis

Peralatan / perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Kamera/kamera video, lampu flash, charger, SD card, tripod, voice recorder
3. Telepon/handphone

Peringatan:

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan BSIP tidak akan terdokumentasikan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rundown kegiatan yang didokumentasikan

SOP DOKUMENTASI PELIPUTAN DAN PUBLIKASI INTERNAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi mengenai kegiatan yang berlangsung di BSIP atau permintaan untuk mendokumentasikan kegiatan dari Sesba, Ketua Kelompok HKSH, atau permintaan dari ketua kelompok lain lingkup Sekretariat BSIP.	mulai				pemberitahuan kegiatan/nota dinas/surat	30 menit	disposisi	Jika permintaan dari Ketua Kelompok lain, melalui nota dinas ditujukan kepada Ketua Kelompok HKSH untuk diteruskan ke Ketua Tim Kerja Humas
2	Meminta Ketua Tim Kerja untuk melakukan persiapan administrasi, penunjukkan personal untuk pendokumentasian kegiatan, dan persiapan sarana-prasarana		[]			disposisi	15 menit	disposisi	sarana-prasarana: peralatan & kendaraan
3	Menugaskan staf untuk melakukan peliputan kegiatan			[]		disposisi	15 menit	disposisi	
4	Melakukan kegiatan peliputan kegiatan internal				[]	peralatan dokumentasi	2 jam	hasil dokumentasi	waktu sesuai dengan jalannya kegiatan
5	Publikasi hasil peliputan ke website, media sosial, dan media elektronik/cetak				selesai	hasil dokumentasi	1-2 jam	berita website, postingan media sosial, file dokumentasi	