



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.11/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh : Sekretaris Badan.



Dr. H. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

Nama SOP **PELAKSANAAN KUNJUNGAN PERS**

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 jurnalistik
2. Memahami cara kerja para kalangan media massa
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan:

1. SOP Penyiapan Press Release
2. SOP Penyelenggaraan Peliputan Media Massa
3. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers
4. SOP Dokumentasi Peliputan dan Publikasi Internal
5. SOP Sosialisasi dan Diseminasi Informasi melalui Media Massa

Peralatan / perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Nomor kontak media
3. Bahan yang dibagikan kepada wartawan
4. Perlengkapan pendukung kegiatan kunjungan pers (ruangan, microphone, speaker, recorder)
5. Printer
6. ATK

Peringatan:

1. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang standardisasi bidang pertanian dan kegiatan BSIP tidak akan diketahui oleh media massa sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat alamat lengkap kantor media massa

SOP PELAKSANAAN KUNJUNGAN PERS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KETERANGAN	
		Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/Staf	Biro HIP	Media	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyelenggaraan kunjungan pers	mulai						disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memutuskan tema, waktu, dan lokasi pelaksanaan kunjungan pers							disposisi	15 menit	tema, waktu, dan lokasi kunjungan	
3	Menetapkan jenis dan jumlah media yang diundang serta menyiapkan konsep materi kunjungan pers							tema, waktu, dan lokasi kunjungan pers	15 menit	daftar media, konsep materi kunjungan	
4	Menyiapkan lokasi kunjungan pers dan kelengkapan administrasi lainnya							tema, waktu, dan lokasi kunjungan pers	1 hari	surat, lokasi kunjungan pers, kelengkapan administrasi	melalui survei lokasi
5	Menyampaikan surat undangan kunjungan pers							disposisi	30 menit	surat undangan kunjungan pers	
6	Koordinasi dengan media							surat peliputan	2 jam	konfirmasi media	dilengkapi dengan informasi tujuan, waktu, dan lokasi dari kunjungan pers
7	Pelaksanaan kunjungan pers							materi pendukung	1-2 jam	berita tayang	pada hari H, staf humas dan Biro HIP melakukan pendampingan terhadap media selama kegiatan berlangsung
8	Pelaporan hasil liputan kunjungan pers							daftar berita tayang	2 jam	kliping berita, penyelesaian administrasi	