



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

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

Tanggal Pembuatan 2 Mei 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,


Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN OLEH HUMAS BSIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian 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 Penyusunan Konten Media Sosial
2. SOP Penyelenggaraan Peliputan Kegiatan oleh Media Massa (Mitra Humas)

Peralatan/perengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Rundown kegiatan yang didokumentasikan

SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN OLEH HUMAS BSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas/Ketua Tim Kerja Humas	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan kegiatan liputan dan dokumentasi				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Mendisposisikan kegiatan liputan dan dokumentasi serta membentuk tim peliputan				Disposisi	30 menit	Disposisi dan daftar tim peliputan	
3.	Mengajukan draf surat tugas beserta kelengkapan administrasi dan sarana prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan peliputan sesuai kebutuhan				Disposisi dan daftar tim peliputan	2 jam	Draf surat tugas dan usulan kelengkapan administrasi serta sarana prasarana sesuai kebutuhan	
4.	Mengoreksi usulan surat tugas dan kelengkapan administrasi, serta kebutuhan sarana prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan				Draf surat tugas dan usulan kelengkapan administrasi serta sarana prasarana sesuai kebutuhan	30 menit	Surat tugas dan kelengkapan administrasi serta sarana prasarana yang telah disetujui	
5.	Melaksanakan kegiatan peliputan				Surat tugas dan kelengkapan administrasi serta sarana prasarana yang telah disetujui	5 jam	Hasil peliputan dalam bentuk foto dan video	Asumsi: waktu dapat berubah menyesuaikan kondisi di lapangan
6.	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil peliputan sebagai materi media sosial dan rilis di website dan media massa				Hasil peliputan dalam bentuk foto dan video	4 jam	File dokumentasi	
Total						1 hari 4 jam 45 menit		