



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI
INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP : 891.9/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 : **PENYELENGGARAAN KONFERENSI 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 Kunjungan 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 konferensi 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
2. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka media massa akan mencari informasi tentang BSIP dari sumber lain, sehingga berita yang muncul akan simpang siur

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat alamat lengkap kantor media massa

SOP PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						STANDAR BAKU			KETERANGAN	
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/Staf	Biro HIP	Media	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyelenggaraan konferensi pers	mulai							disposisi	15 menit	disposisi	
2	Memutuskan tema, waktu, dan lokasi pelaksanaan konferensi pers								disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menetapkan jenis dan jumlah media yang diundang								disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menyiapkan konsep materi konferensi pers								disposisi	10 menit	konsep materi	berkoordinasi dengan UK/UPT terkait
5	Menyiapkan lokasi pelaksanaan konferensi pers dan kelengkapan administrasi lainnya								disposisi	30 menit	surat, lokasi konpers, kelengkapan administrasi	
6	Menyampaikan surat permohonan peliputan media								disposisi	30 menit	surat peliputan	
7	Koordinasi dengan media								surat peliputan	2 jam	konfirmasi media	
8	Pelaksanaan konferensi pers								press release, naskah arahan dan sambutan, daftar media	1-2 jam	berita tayang	pada hari H, staf humas dan Biro HIP melakukan pendampingan terhadap wartawan selama kegiatan berlangsung
9	Pelaporan hasil liputan dan penyelesaian administrasi								daftar berita tayang	2 jam	kliping berita, penyelesaian administrasi	