



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 891.9/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. H. Haris Syahbuddin, DEA

NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. 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 jurnalistik
2. Memahami cara kerja para kalangan media massa
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Peliputan Kegiatan oleh Media Massa (Mitra Humas)
2. SOP Pelaksanaan Peliputan Oleh Humas BSIP

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


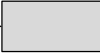



Peringatan :

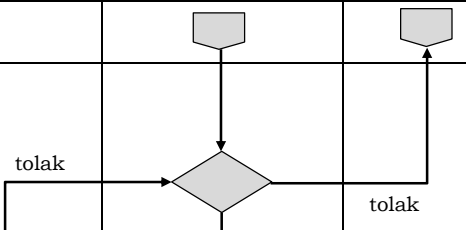
1. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang standarisasi bidang pertanian dan kegiatan BSIP tidak akan diketahui oleh media massa sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya
2. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka media massa akan mencari informasi tentang BSIP dari sumber lain, sehingga berita yang muncul akan simpang siur

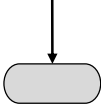
Pencatatan dan Pendataan :

Mencatat alamat lengkap kantor media massa

SOP PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS

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.	Mendisposisi pelaksanaan konferensi pers dan menentukan informasi yang akan disampaikan, serta juru bicara yang tepat saat konferensi berlangsung				Informasi yang ingin diumumkan	15 menit	Disposisi	
2.	Mengoordinasikan dan mendisposisikan penyelenggaraan konferensi pers meliputi tahapan sebagai berikut:				Disposisi	3 jam	Hasil koordinasi dan disposisi	Koordinasi dengan UK/UPT terkait
a.	Menetapkan tema yang akan diusung, waktu dan tempat pelaksanaan, serta press kit							Press kit dapat berupa siaran pers, foto, lembar fakta, company profile, dan materi terkait lainnya
b.	Menentukan media massa yang akan diundang							
3.	Menyiapkan draf press kit, tempat pelaksanaan dan draf surat permohonan mengundang media kepada Biro Humas dan Informasi Publik Kementerian Pertanian				Hasil koordinasi dan disposisi	7.5 jam	Draf press release, draf naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara, draf surat permohonan mengundang media	
								

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	
								
4.	Meninjau dan mengonsultasikan hasil koordinasi dan draf surat permohonan mengundang media				Draf surat permohonan mengundang media, draf press release, draf naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara	2 jam	Draf surat permohonan mengundang media, draf press release, draf naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara	
5.	Meninjau dan mendisposisikan hasil koordinasi penyelenggaraan konferensi pers				Draf surat permohonan mengundang media, draf press release, draf naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara	1 jam	Surat permohonan mengundang media, press release, naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara	
6.	Melaksanakan beberapa tahapan sebagai berikut:				Surat permohonan mengundang media	7.5 jam	Press release, naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara, konfirmasi media	
a.	Menyampaikan surat permohonan mengundang media kepada Biro HIP Kementan							
b.	Melakukan koordinasi dengan Biro HIP Kementan dan media yang diundang							

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	
7.	Pelaksanaan dan pelaporan konferensi pers				Press release, naskah arahan dan sambutan, daftar media, rundown acara	3 jam	Daftar berita tayang, kliping berita	Pada hari H, staf humas dan Biro HIP melakukan pendampingan terhadap wartawan selama kegiatan berlangsung
Total						3 hari 1 jam 45 menit		