



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 891.12/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 PELIPUTAN KEGIATAN OLEH MEDIA MASSA (MITRA HUMAS)

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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
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 jurnalistik
2. Memahami cara kerja para kalangan media massa
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers
2. SOP Pelaksanaan Peliputan oleh Humas BSIP
3. SOP Penyusunan Konten Media Sosial

Peralatan/perlengkapan :

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






Peringatan :

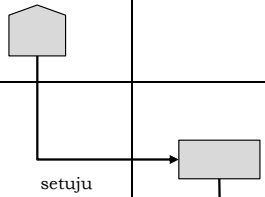
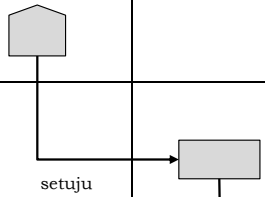
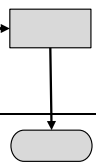
1. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tentang standardisasi bidang pertanian dan kegiatan BSIP tidak akan diketahui oleh media massa sehingga publik/masyarakat banyak tidak dapat mengetahuinya
2. Bila salah satu langkah dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka media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

Pencatatan dan Pendataan :

Mencatat alamat lengkap kantor media massa

SOP PENYELENGGARAAN PELIPUTAN KEGIATAN OLEH MEDIA MASSA (MITRA 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 media massa				Surat usulan kegiatan peliputan	15 menit	Disposisi	Informasi dapat diperoleh dari UK/UPT
2.	Melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:				Disposisi	2 jam	Jenis dan jumlah media, daftar petugas pendamping media	
a.	Menetapkan strategi peliputan yang melibatkan media massa (menentukan media yang diundang serta jenis dan jumlah media)							
b.	Menentukan petugas pendamping media							
3.	Melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:				Jenis dan jumlah media, daftar petugas pendamping media	7.5 jam	Draf surat permohonan peliputan, draf surat tugas, press release, materi liputan, naskah arahan dan sambutan, konfirmasi media	
a.	Menyiapkan draf surat permohonan peliputan media massa ke Biro Humas dan Informasi Publik Kementerian Pertanian atau langsung ke pimpinan redaksi media massa							
b.	Menyiapkan draf surat tugas beserta kelengkapan administrasi dan sarana prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan peliputan oleh media massa							Berkoordinasi dengan UK/UPT terkait
4.	Mengoreksi dan menyetujui usulan surat tugas dan kelengkapan sarana prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	tolak			Draf surat permohonan peliputan, draf surat tugas, press release, materi liputan, naskah arahan dan sambutan, konfirmasi media	1 jam	Surat permohonan peliputan, surat tugas, press release, materi liputan, naskah arahan dan sambutan, daftar 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	
								
5.	Melaksanakan kegiatan peliputan		 setuju		Surat permohonan peliputan, surat tugas, press release, materi liputan, naskah arahan dan sambutan, daftar media	2 jam	Daftar berita tayang	Pada hari H, anggota tim kerja dan Biro HIP melakukan pendampingan terhadap wartawan selama kegiatan berlangsung
6.	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil peliputan				Daftar berita tayang	1 jam	Kliping berita	
Total						1 hari 6 jam 15 menit		