



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

### PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS

Kode: 05/UN11/BPHM-POS/PB/2017	Tanggal dikeluarkan : 7 Juni 2017
Tanggal revisi: -	Nomor revisi : -
<b>Sub Bagian Publikasi</b>	
Jenis : Publikasi	Halaman: 4 dari 5

## PROSEDUR

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Staf Publikasi	Kabag/ Kasubbag	Pimpinan /Penye lenggara Kegiatan	Awak Media		
Menerima Instruksi dari Pimpinan atau surat permintaan dan rilis berita dari penyelenggara kegiatan untuk melakukan konferensi pers.		1	1		15 Menit	Surat dan rilis berita
Menugaskan staf untuk: - Mengecek lokasi kegiatan untuk menempatkan posisi awak media - Memastikan jadwal kegiatan - Memproses surat undangan ke media	2				120 Menit	Jadwal Kegiatan dan surat undangan media
Staf mengirimkan surat undangan ke awak media, dan meminta konfirmasi kehadiran	3			3	Minimal 1 hari	Serah Terima undangan
Melakukan registrasi media yang hadir dan memantau berlangsungnya pelaksanaan konferensi	5				180 Menit	Daftar Hadir Media
Melakukan dokumentasi kegiatan	6				60 Menit	Arsip kegiatan konferensi pers

