



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/003/SU/III/2025

TENTANG

PEMBUATAN KONTEN PADA MEDIA SOSIAL BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) selalu berinovasi dengan hadir mengikuti perkembangan zaman. Di era saat ini, di mana teknologi terus berkembang dengan pesat, BMKG berupaya memberikan informasi kepada Masyarakat di seluruh penjuru Indonesia tanpa terkecuali.

Untuk itu, BMKG sebagai Lembaga pemerintah non Kementerian memandang platform media sosial seperti Instagram, TikTok, YouTube, X, dan Facebook adalah wadah yang tepat untuk mewujudkan visi BMKG yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional, dan berperan aktif di tingkat Internasional.

Melalui media sosial, BMKG hadir dengan lebih segar mengikuti perkembangan zaman dan penggunaannya. Konten-konten media sosial yang dibuat oleh BMKG merupakan jawaban atas tantangan perkembangan zaman dan diyakini sebagai ruang paling efektif serta efisien dalam menyampaikan edukasi dan mitigasi bencana.

Di sisi lain, media sosial kini sangat populer dan berpengaruh besar terhadap masyarakat. BMKG bisa memanfaatkannya untuk menjangkau lebih banyak orang, menjadi lebih transparan, membangun citra positif, dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat di manapun dan kapanpun.

Dengan besarnya peran media sosial, BMKG memandang perlu disusunnya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pembuatan Konten Media Sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG). SOP ini akan menjadi acuan dalam mengatur komunikasi publik di BMKG dan memberikan informasi yang akurat dan transparan kepada masyarakat serta menjalin kerja sama dengan BMKG daerah.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pembuatan konten pada media sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pembuatan konten pada media sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

SOP ini menguraikan seluruh tahapan proses tata cara Pembuatan Konten Media Sosial di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) mulai dari pra produksi, produksi, hingga pasca produksi.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- h. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

1. Media sosial BMKG meliputi *Instagram, TikTok, YouTube, X,* dan *Facebook.*
2. Media sosial BMKG memuat konten edukasi dan kehumasan yang membahas tentang isu Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Modifikasi Cuaca.
3. Jenis konten yang dapat diunggah pada media sosial BMKG yaitu teks, gambar, video, tautan, *story,* dan siaran langsung seperti videografis dan infografis.
4. Konten media sosial BMKG terdiri dari:
 - a. Konten Non Teknis
 - b. Konten Teknis
5. Konten yang dapat dipublikasikan antara lain:
 - a. Kegiatan yang dilakukan oleh Kepala BMKG,
 - b. Kegiatan internal BMKG,
 - c. Informasi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, Infrastruktur, dan Modifikasi Cuaca,
 - d. Konten informasi,
 - e. Konten edukasi,
 - f. Konten spesial kenegaraan, dan
 - g. Konten spesial hari besar nasional.
6. Konten yang tidak boleh dipublikasikan antara lain:
 - a. Konten yang bertentangan dan/atau melanggar ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai BMKG,
 - b. Fitnah atau berita bohong (hoaks), pornografi, bersifat melecehkan, konten memecah belah masyarakat, dan SARA,
 - c. Informasi yang bersifat rahasia di internal BMKG, dan
 - d. Konten yang memuat partisipasi aktif politik.
7. Indikator konten media sosial BMKG meliputi:
 - a. Informasi yang berdampak bagi masyarakat luas,
 - b. Format yang menarik dan kreatif (konten hits, *happening, riding the wave, original,*

- c. Kualitas foto dan video *High Definition (HD)*,
- d. Menerapkan *key visual* media sosial BMKG,
- e. Durasi videografis maksimal dua menit,
- f. Rasio infografis adalah 4:5 dan videografis 1080x1920, dan
- g. Konten media sosial diunggah maksimal tiga jam setelah disetujui pimpinan.

8. *Key visual* media sosial BMKG berisi tentang:

a. Skema warna (*color palate*)

- #182168
- #1A499A
- #8DC341
- #60A945
- #4D99D3
- #FAC016

Color Background

- #1A499A
- #FFFFFF

Secondary Color

- #E6E7E8
- #000000

b. *Header*

- Letakkan logo di posisi kanan atas.
- Gunakan ukuran sesuai.

c. *Gaya Tulisan (Typography)*

- Poppins
- Family Font (*Type Face*)

d. *Rasio Desain*

- Konten *Instagram*. (Rasio 4:5 ukuran yang dianjurkan 1200x1500pt).

- *Thumbnail Instagram*. (Rasio 9:16 ukuran yang dianjurkan 1080x1920pt).

9. SOP Pembuatan Konten Media Sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama yang bertugas memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial BMKG,
 - b. Ketua Tim Publikasi, Dokumentasi, dan Monitoring Berita yang bertugas untuk memeriksa konten infografis dan videografis.
 - c. Ketua Tim Hubungan Pers dan Media yang bertugas untuk memberikan pertimbangan ide konten dan memeriksa konten infografis dan videografis,
 - d. Direktur Unit Teknis yang bertugas untuk Memeriksa konten infografis dan videografis yang berhubungan dengan substansi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Modifikasi Cuaca,
 - e. Tim Kreatif yang bertugas memberikan ide konten untuk media sosial BMKG serta mengunggah konten di seluruh saluran media sosial BMKG, dan
 - f. Tim Produksi yang bertugas membuat serta melakukan *editing* konten untuk media sosial BMKG.
10. *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pembuatan Konten Media Sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 MARET 2025
Plt. Sekretaris Utama


Guswanto, M.Si



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

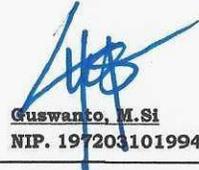
Nomor SOP : SOP/003/SU/III/2025

Tanggal : 12 MARET 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 MARET 2025

Disahkan Oleh : **Plt. Sekretaris Utama**


Guswanto, M.Si

NIP. 197203101994031002

SOP PEMBUATAN KONTEN NON-TEKNIS PADA MEDIA SOSIAL BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Memiliki kemampuan desain yang baik

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan:

1. Peraturan Peundang-undangan
2. Dokumentasi foto dan video
3. Komputer dan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi dan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada BMKG.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Kreatif	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Tim Produksi	Ketua Tim Publikasi, Dokumentasi dan monitoring berita	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan ide konten kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media						Ide Konten	1 Hari	Usulan Ide Konten	
2	Memberikan pertimbangan pada ide konten dari Tim Kreatif						Usulan Ide Konten	3 Jam	- Ide konten yang disetujui - Disposisi	
3	Melengkapi data dukung dari konten yang disetujui Ketua Tim Hubungan Pers dan Media dan menugaskan Tim Produksi untuk menyusun <i>storyboard / storyline konten</i>						- Ide konten yang disetujui - Disposisi	3 Jam	Ide konten yang disetujui	
4	Menyusun <i>storyboard / storyline</i> konten pada infografis dan videografis, kemudian melakukan produksi serta pengemasan informasi dalam bentuk infografis dan videografis						- Ide konten yang disetujui - Disposisi	1 Hari	Draft desain dan/ atau video	
5	Memeriksa <i>draft</i> desain dan/atau video hasil <i>editing</i> konten/produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Tim Produksi untuk di perbaiki, jika setuju meneruskan ke Ketua Tim Publikasi, Dokumentasi, dan Monitoring Berita untuk direviu dan mendapatkan persetujuan						Draft desain dan/atau video	3 Jam	Draft desain dan/ atau video yang telah diperiksa	
6	Memeriksa <i>draft</i> desain dan/atau video hasil <i>editing</i> konten/produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Ketua Tim Hubungan Pers dan Media, jika setuju meneruskan ke Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama untuk mendapatkan persetujuan						Draft desain dan/atau video	3 Jam	Draft desain dan/ atau video yang telah diperiksa	
7	Memeriksa draft desain dan/atau video hasil editing konten/ produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Ketua Tim Publikasi, Dokumentasi, dan Monitoring Berita untuk diperbaiki. jika setuju menugaskan Ketua Tim Publikasi, Dokumentasi, dan Monitoring Berita untuk mengunggah konten tersebut di media sosial BMKG						Draft desain dan/atau video yang telah diperiksa	3 Jam	Draft desain dan/ atau video yang telah disetujui	
8	Menyampaikan konten yang telah disetujui Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk diunggah di media sosial BMKG.						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	1 Jam	Draft desain dan/ atau video yang telah disetujui	
9	Menugaskan Tim Kreatif untuk mengunggah konten yang disetujui Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama di media sosial BMKG.						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	1 Jam	Draft desain dan/ atau video yang telah disetujui	
10	Mengunggah konten yang telah disetujui ke media sosial BMKG						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	3 Jam	Konten terunggah di Media Sosial	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP : SOP/003/SU/III/2025

Tanggal : 12 MARET 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 12 MARET 2025

Disahkan Oleh : **Pit. Sekretaris Utama**


Guswanto, M.Si
NIP. 197203101994031002

SOP PEMBUATAN KONTEN TEKNIS PADA MEDIA SOSIAL BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
2. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Memiliki kemampuan desain yang baik

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan:

1. Peraturan Peundang-undangan
2. Dokumentasi foto dan video
3. Komputer dan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Terbaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi dan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada BMKG.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Kreatif	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Tim Produksi	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama	Direktur Unit Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan ide konten kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media						Ide Konten	1 Hari	Usulan Ide Konten	
2	Memberikan pertimbangan pada ide konten dari Tim Kreatif						Usulan Ide Konten	3 Jam	- Ide konten yang disetujui - Disposisi	
3	Melengkapi data dukung dari konten yang disetujui Ketua Tim Hubungan Pers dan Media dan menugaskan Tim Produksi untuk menyusun <i>storyboard</i> / <i>storyline</i> konten						- Ide konten yang disetujui - Disposisi	3 Jam	Ide konten yang disetujui	
4	Menyusun <i>storyboard</i> / <i>storyline</i> konten pada infografis dan videografis, kemudian melakukan produksi serta pengemasan informasi dalam bentuk infografis dan videografis.						- Ide konten yang disetujui - Disposisi	1 Hari	Draft desain dan/atau video	
5	Memeriksa draft desain dan video hasil <i>editing</i> konten/produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Tim Produksi untuk di perbaiki, jika setuju meneruskannya ke Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama untuk mendapatkan persetujuan						Draft desain dan/atau video yang telah diperiksa	3 Jam	Draft desain dan/atau video yang telah diperiksa	
6	Memeriksa draft desain dan video hasil editing konten/produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan ke Direktur Unit Teknis untuk mendapatkan persetujuan						- Draft desain dan/atau video yang telah diperiksa - Surat Pengantar	3 Jam	Draft desain dan/atau video yang telah diperiksa	
7	Memeriksa draft desain dan video hasil editing konten/produksi konten. Jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama untuk diperbaiki, jika setuju meneruskan ke Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama untuk diunggah						- Draft desain dan/atau video yang telah disetujui - Surat Pengantar	5 Jam	Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	
8	Menugaskan Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk mengunggah konten yang telah disetujui Direktur Unit Teknis di media sosial BMKG						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	1 Jam	Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	
9	Menugaskan Tim Kreatif untuk mengunggah konten yang disetujui Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama di media sosial BMKG.						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	1 Jam	Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	
10	Mengunggah konten ke media sosial BMKG						Draft desain dan/atau video yang telah disetujui	3 Jam	Konten terunggah di Media Scsial	