



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/015/SU/VI/2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS

DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Penyelenggaraan konferensi pers merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang krusial bagi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dalam menyampaikan informasi penting kepada masyarakat. Informasi yang disampaikan meliputi data dan analisis mengenai fenomena Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika guna memastikan informasi tersebut disampaikan secara akurat, tepat waktu, dan terstandar.

Konferensi pers di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memiliki peran untuk penyebaran informasi penting dan peringatan dini. Hal ini menjadi fungsi paling krusial di mana konferensi pers menjadi media untuk menyampaikan informasi dan peringatan dini secara cepat dan luas kepada publik, media massa, dan pemangku kepentingan lainnya.

Informasi ini mencakup prakiraan cuaca ekstrem, potensi bencana hidrometeorologi (seperti banjir, tanah longsor, dan puting beliung), gempa bumi, tsunami, serta informasi iklim seperti musim hujan dan musim kemarau. Komunikasi yang cepat dan akurat ini sangat penting untuk mitigasi bencana dan keselamatan masyarakat.

Di sisi lain konferensi pers bisa menjadi sarana edukasi publik untuk mengedukasi masyarakat tentang fenomena alam. Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat menjelaskan penyebab suatu kejadian (misalnya, mengapa hujan terjadi saat musim kemarau), memberikan panduan praktis tentang apa yang harus dilakukan, dan membantu masyarakat memahami data ilmiah yang kompleks dengan bahasa yang lebih sederhana.

Dengan mengadakan konferensi pers secara rutin, Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menunjukkan transparansi dan akuntabilitasnya kepada publik. Masyarakat dapat melihat bahwa Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika bekerja secara profesional dan bertanggung jawab dalam memberikan informasi yang andal. Hal ini membangun kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah, yang sangat penting terutama saat menghadapi situasi krisis.

Dengan besarnya peran media sosial Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memandang perlu disusunnya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika SOP ini akan menjadi acuan dalam mengatur komunikasi publik di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan memberikan informasi yang akurat dan transparan kepada masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
- g. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

1. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi:
 - a. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers Secara Luring di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - b. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers Secara Hibrida di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - c. SOP Penyelenggaraan Konferensi Pers Secara Daring di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Pemilihan Jenis Penyelenggaraan Konferensi Pers dibedakan sebagai berikut:
 - a. Konferensi Pers Luring: mengadakan konferensi pers tatap muka di Kantor Pusat BMKG apabila terjadi isu insidental terkait gempa bumi, peringatan dini tsunami, cuaca ekstrem akibat bibit siklon tropis, atau isu MKG yang sudah diagendakan sebelumnya. Kegiatan ini lebih efektif dan efisien dilakukan saat *office hour* (jam kerja) saat seluruh pegawai operasional dan non operasional berada di kantor. Pada umumnya, konferensi pers luring memiliki kebutuhan untuk menghadirkan media massa langsung ke Kantor Pusat BMKG.
 - b. Konferensi Pers Hibrida: konferensi pers hibrida dipilih untuk isu yang bersifat antisipatif. konferensi pers hibrida bisa dilaksanakan apabila pimpinan dan atau moderator sedang tidak ada di kantor pusat/perjalanan dinas.

Penyelenggaraan konferensi pers tipe ini memiliki fleksibilitas waktu pelaksanaan yang maksimal. Dalam pelaksanaannya, tim harus memastikan hal-hal berikut:
 - 1) Efisiensi Peserta: Memfasilitasi jurnalis dan peserta agar dapat mengikuti kegiatan secara fleksibel, efektif, dan efisien.

- 2) Target Audiens: Memaksimalkan jangkauan publikasi secara masif tanpa batasan geografis.
 - 3) Persiapan Teknis: Melakukan persiapan ekstra dalam mengalokasikan waktu serta menyediakan sarana dan prasarana pendukung secara detail.
- c. Konferensi Pers Daring: konferensi pers daring dilaksanakan apabila terjadi isu mendesak yang harus segera diinformasikan kepada masyarakat namun Kepala BMKG atau sebagian besar Deputi dan Direktur tidak berada di kantor pusat/perjalanan dinas.
- Kegiatan ini meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang bersifat mendadak, baik dari segi waktu maupun jarak. Selain itu, metode ini menjangkau audiens secara lebih masif dan luas. Para jurnalis merasakan efisiensi yang tinggi dalam melakukan peliputan melalui skema ini. Namun, penyelenggara harus mengalokasikan waktu khusus untuk mempersiapkan teknis jumpa pers secara daring agar berjalan optimal.
3. Tahapan persiapan konferensi pers meliputi:
 - a. Melakukan identifikasi isu atau informasi yang perlu disampaikan kepada publik.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengumpulkan data, fakta, dan materi yang valid.
 - c. Pelaksanaan konferensi pers terkait isu MKG menggunakan link zoom khusus setiap kedeputian masing-masing yang telah disediakan oleh Direktorat Sistem Jaringan Komunikasi.
 - d. Mengundang perwakilan Kepala Balai Besar dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) serta instansi pemerintah terkait baik secara luring, hibrida, atau daring.
 - e. Menyiapkan materi konferensi pers seperti siaran pers dan data pendukung.
 4. Konferensi Pers Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi isu Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

5. Komponen yang dibutuhkan dalam Konferensi Pers Luring terdiri dari:
 - a. Konferensi Pers Luring dilaksanakan di Lantai 5, Gedung D *Multi Hazard Early Warning System (MHEWS)*, BMKG, Kemayoran, Jakarta.
 - b. *Audio dan video conference*.
 - c. *Link zoom* untuk UPT.
 - d. *Virtual Background*.
 - e. Undangan konferensi pers untuk media massa.
 - f. Siaran Pers.
 - g. *Monitoring* dan evaluasi siaran pers.

6. Komponen yang dibutuhkan dalam Konferensi Pers hibrida terdiri dari:
 - a. Konferensi Pers dilaksanakan di Lantai 5, Gedung D *Multi Hazard Early Warning System (MHEWS)*, BMKG, Kemayoran, Jakarta atau di lokasi mana saja dengan memperhatikan jaringan sinyal dan kondisi yang stabil.
 - b. *Audio dan video conference*.
 - c. *Link zoom* untuk UPT dan media massa.
 - d. *Virtual Background*.
 - e. Undangan konferensi pers untuk media massa.
 - f. Siaran Pers.
 - g. *Monitoring* dan evaluasi siaran pers.

7. Komponen yang dibutuhkan dalam Konferensi Pers Daring terdiri dari:
 - a. Konferensi Pers dilaksanakan di mana saja dengan memperhatikan kondisi jaringan sinyal dan kondisi stabil (tidak bergerak).
 - b. *Link zoom*.
 - c. *Virtual Background*.
 - d. Undangan konferensi pers untuk media massa.
 - e. Siaran Pers.
 - f. *Monitoring* dan evaluasi siaran pers.

8. Pelaksanaan konferensi pers diberitahukan paling lambat 2 jam sebelum pelaksanaan konferensi pers atau 1 jam sebelum pelaksanaan konferensi pers untuk isu insidental.
9. Pelaksanaan konferensi pers insidental pada isu gempabumi berpotensi tsunami dilaksanakan dua kali baik luring, daring, dan/atau hibrida, yaitu pada pada saat pertama kali informasi peringatan dini tsunami, dan pengakhiran peringatan dini tsunami. Seluruh media massa akan dikoordinasikan di lokasi konferensi pers di tempat yang sudah ditetapkan sejak awal. Pada konferensi pers daring dan hibrida, untuk memudahkan jalannya pelaksanaan konferensi pers *link zoom* yang digunakan pada konferensi pers pertama dan kedua menggunakan *link zoom* yang sama.
10. Tim Humas/Media sosial wajib mengalihkan siaran langsung (*live stream*) Instagram dan TikTok untuk menyiarkan konferensi pers insidental (gempabumi merusak atau peringatan dini tsunami), apabila jadwalnya bersamaan dengan acara non-insidental.
11. Penyampaian informasi awal untuk kejadian insidental pada isu gempabumi berpotensi tsunami dilakukan maksimal 15 menit setelah kejadian, yang dilakukan oleh Kepala BMKG atau Deputi Bidang Geofisika dengan dikoordinasikan oleh tim teknis Kedeputian Geofisika dan tim Protokoler melalui saluran komunikasi, video, siaran pers, dan konferensi pers.
12. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan seluruh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh wilayah Indonesia dan/atau wilayah terdampak bencana bisa menerima wawancara media lokal dengan kewajiban harus memberikan informasi yang selaras dengan pernyataan yang telah disampaikan oleh BMKG Pusat.
13. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang penyelenggaraan konferensi pers di lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

**BAB III
PENUTUP**

Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 23 Juni 2026**

Sekretaris Utama



GUSWANTO



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA


Nomor SOP : SOP/015/SU/VI/2016

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto, M.Si
NIP. 197208101994031002

SOP PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS SECARA DARING DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan *MS Office*
2. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Memiliki kemampuan desain yang baik
5. Mempunyai kemampuan di bidang Jurnalistik
6. Memahami cara kerja kalangan media massa

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan :










1. Komputer dan *Printer*
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet









Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan menghambat satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi dan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada BMKG

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan/Eselon I	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Pranata Humas	Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara daring dan menentukan informasi yang akan disampaikan. *Untuk kejadian insidental pada isu gempa bumi berpotensi tsunami, dilakukan penyampaian informasi awal maksimal 15 menit setelah kejadian, yang dilakukan oleh Kepala BMKG atau Deputi Bidang Geofisika dengan dikoordinasikan oleh tim teknis Kedeputian Geofisika dan tim Protokol melalui saluran komunikasi, video, siaran pers, dan konferensi pers dengan dimoderatori oleh pejabat teknis dari Kedeputian Geofisika atau Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama.							Informasi yang akan disampaikan	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara daring dan menentukan informasi yang akan disampaikan.							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara daring.							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menetapkan judul konferensi pers secara daring dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers.							disposisi	15 menit	tema/judul konferensi pers	
5	Meminta bahan materi dari Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk Pembuatan Siaran Pers.							tema/judul konferensi pers	15 menit	tema/judul konferensi pers	
6	Memberikan materi pembuatan siaran pers ke Pranata Humas sebagai bahan acuan sesuai dengan tema siaran pers.							tema/judul konferensi pers	15 menit	materi pembuatan siaran pers	
7	Membuat konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, membuat konsep narasi siaran pers, membuat link zoom konferensi pers, membuat desain virtual background dan menyerahkan kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media.							materi pembuatan siaran pers	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	
8	Memeriksa konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, konsep narasi siaran pers, link zoom konferensi pers, konsep desain virtual background, bahan/materi dari unit kerja terkait sesuai dengan tema/judul konferensi pers. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pranata Humas untuk diperbaiki, jika setuju menugaskan Pranata Humas untuk menyebarkan undangan konferensi pers.							<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	
9	Menyebarkan undangan, link zoom, dan juga desain virtual background kepada media massa dan para eselon I.							<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	

10	<p>Melaksanakan konferensi pers dengan moderator Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama/Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan/Ketua Tim Hubungan Pers dan Media/Pranata Humas Madya/Muda/Pertama/Periyelia/Mahir/Terampil. *pada isu insidental gempa bumi merusak dan peringatan dini tsunami, konferensi pers pemuktahiran atau pengakhiran peringatan dini tsunami dimoderatori oleh Biro Hukum, Humas, Kerja Sama atau Kedepuitan Bidang Geofisika.</p>								<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media - narasi siaran pers - <i>link</i> zoom konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	2 jam	hasil dari siaran pers	
12	<p>Menyebarkan dan melakukan monitoring pemberitaan siaran pers</p>								hasil dari siaran pers	24 jam	siaran pers	



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

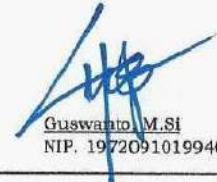
Nomor SOP : SOP/015/SU/VI/2026

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto, M.Si
NIP. 197209101994031002

SOP PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS SECARA HIBRIDA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan *MS Office*
2. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Memiliki kemampuan desain yang baik
5. Mempunyai kemampuan di bidang Jurnalistik
6. Memahami cara kerja kalangan media massa

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer dan *Printer*
2. Alat Tulis Kantor
3. Pendukung kegiatan konferensi pers (ruangan, mikrofon, *speaker*, *recorder*)
4. Jaringan Internet

Peringatan :

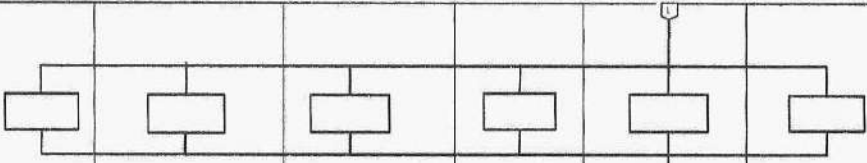
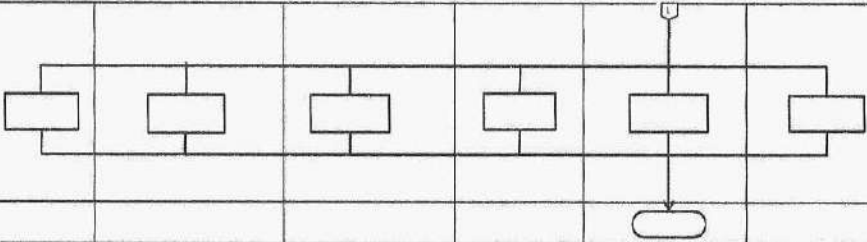
Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan menghambat satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi dan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada BMKG

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan/Eselon I	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Pranata Humas	Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan *Untuk kejadian insidental pada isu gempa bumi berpotensi tsunami, dilakukan penyampaian informasi awal maksimal 15 menit setelah kejadian, yang dilakukan oleh Kepala BMKG atau Deputi Bidang Geofisika dengan dikoordinasikan oleh tim teknis Kedepuitan Geofisika dan tim Protokol; melalui saluran komunikasi, video, siaran pers, dan konferensi pers dengan dimoderatori oleh pejabat teknis dari Kedepuitan Geofisika atau Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama.							Informasi yang akan disampaikan	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara hibrida							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menetapkan judul konferensi pers secara hibrida dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers							disposisi	15 menit	tema/judul konferensi pers	
5	Meminta bahan materi dari Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk pembuatan Siaran Pers							tema/judul konferensi pers	15 menit	tema/judul konferensi pers	
6	Memberikan materi pembuatan siaran pers ke Pranata Humas sebagai bahan acuan sesuai dengan tema siaran pers							tema/judul konferensi pers	15 menit	materi pembuatan siaran pers	
7	Membuat konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, menyiapkan ruang konferensi pers lantai 5 gedung D MHEWS, berkoordinasi dengan bagian Direktorat Sistem Jaringan Komunikasi, berkoordinasi dengan Biro Umum terkait sarana dan prasarana, membuat konsep narasi siaran pers, membuat <i>link zoom</i> konferensi pers, membuat desain <i>virtual background</i> dan menyerahkan kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media							materi pembuatan siaran pers	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> - jadwal pemakaian ruang media center 	
8	Memeriksa konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, konsep narasi siaran pers, <i>link zoom</i> konferensi pers, konsep desain <i>virtual background</i> , bahan/materi dari unit kerja terkait sesuai dengan tema/judul konferensi pers. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pranata Humas untuk diperbaiki, jika setuju menugaskan Pranata Humas untuk menyebarkan undangan konferensi pers.							<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> - jadwal pemakaian ruang media center 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	
9	Menyebarkan undangan, <i>link zoom</i> , dan juga desain <i>virtual background</i> kepada media massa dan para eselon I							<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan/Eselon I	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Pranata Humas	Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan. *Untuk kejadian insidental pada isu gempa bumi berpotensi tsunami, dilakukan penyampaian informasi awal maksimal 15 menit setelah kejadian, yang dilakukan oleh Kepala BMKG atau Deputi Bidang Geofisika dengan dikoordinasikan oleh tim teknis Kedepntian Geofisika dan tim Protokolr melalui saluran komunikasi, video, siaran pers, dan konferensi pers dengan dimoderatori oleh pejabat teknis dari Kedepntian Geofisika atau Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama.							Informasi yang akan disampaikan	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara hibrida							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menetapkan judul konferensi pers secara hibrida dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers							disposisi	15 menit	tema/judul konferensi pers	
5	Meminta bahan materi dari Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk pembuatan Siaran Pers							tema/judul konferensi pers	15 menit	tema/judul konferensi pers	
6	Memberikan materi pembuatan siaran pers ke Pranata Humas sebagai bahan acuan sesuai dengan tema siaran pers							tema/judul konferensi pers	15 menit	materi pembuatan siaran pers	
7	Membuat konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, menyiapkan ruang konferensi pers lantai 5 gedung D MHEWS, berkoordinasi dengan bagian Direktorat Sistem Jaringan Komunikasi, berkoordinasi dengan Biro Umum terkait sarana dan prasarana, membuat konsep narasi siaran pers, membuat <i>link zoom</i> konferensi pers, membuat desain <i>virtual background</i> dan menyerahkan kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media							materi pembuatan siaran pers	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> - jadwal pemakaian ruang <i>media center</i> 	
8	Memeriksa konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, konsep narasi siaran pers, <i>link zoom</i> konferensi pers, konsep desain <i>virtual background</i> , bahan/materi dari unit kerja terkait sesuai dengan tema/judul konferensi pers. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pranata Humas untuk diperbaiki, jika setuju menugaskan Pranata Humas untuk menyebarkan undangan konferensi pers.							<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> - jadwal pemakaian ruang <i>media center</i> 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	
9	Menyebarkan undangan, <i>link zoom</i> , dan juga desain <i>virtual background</i> kepada media massa dan para eselon I							<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	

10	<p>Melaksanakan konferensi pers dengan moderator Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama/Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan/Ketua Tim Hubungan Pers dan Media/Pranata Humas Madya/Muda/Pertama/Penyelia/Mahir/Terampil.</p> <p>*pada isu insidental gempa bumi merusak dan peringatan dini tsunami, konferensi pers pemuktahiran atau pengakhiran peringatan dini tsunami dimoderatori oleh Biro Hukum, Humas, Kerja Sama atau Kedeputan Bidang Geofisika.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	2 jam	hasil dari siaran pers					
11	<p>Menyebarkan dan melakukan <i>monitoring</i> pemberitaan siaran pers</p>							hasil dari siaran pers	24 jam	siaran pers				



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP : SOP/015/SU/VI/2026

Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juni 2026

Disahkan oleh : Sekretaris Utama


Guswanto, M.Si
NIP. 197208101994031002

SOP PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS SECARA LURING (INSIDENTAL) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Kualifikasi pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan *MS Office*
2. Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
4. Memiliki kemampuan desain yang baik
5. Mempunyai kemampuan di bidang Jurnalistik
6. Memahami cara kerja kalangan media massa

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer dan *Printer*
2. Alat Tulis Kantor
3. Pendukung kegiatan konferensi pers (ruangan, mikrofon, *speaker*, *recorder*)
4. Jaringan Internet

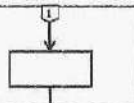
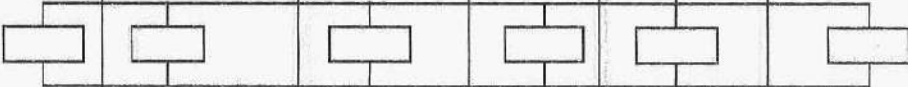
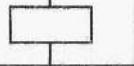

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan menghambat satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi dan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada BMKG

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan/Eselon I	Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan	Ketua Tim Hubungan Pers dan Media	Pranata Humas	Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Memerintahkan Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan</p> <p>*Untuk kejadian insidental pada isu gempa bumi berpotensi tsunami, dilakukan penyampaian informasi awal maksimal 15 menit setelah kejadian, yang dilakukan oleh Kepala BMKG atau Deputi Bidang Geofisika dengan dikoordinasikan oleh tim teknis Kedeputian Geofisika dan tim Protokol melalui saluran komunikasi, video, siaran pers, dan konferensi pers dengan dimoderatori oleh pejabat teknis dari Kedeputian Geofisika atau Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama.</p>							Informasi yang akara disampaikan	5 menit	disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring dan menentukan informasi yang akan disampaikan							disposisi	5 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Hubungan Pers dan Media untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers secara luring							disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menetapkan judul konferensi pers secara luring dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan pelaksanaan konferensi pers							disposisi	15 menit	konsep judul siaran pers	
5	Meminta bahan materi dari Unit Kerja di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika							tema/judul konferensi pers	10 menit	tema/judul konferensi pers	
6	Memberikan materi pembuatan siaran pers ke Pranata Humas sebagai bahan acuan sesuai dengan tema siaran pers							tema/judul konferensi pers	10 menit	materi pembuatan konferensi pers	
7	Membuat konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, menyiapkan ruang konferensi pers lantai 5 gedung D MHEWS, berkoordinasi dengan bagian Direktorat Sistem Jaringan Komunikasi, membuat konsep narasi siaran pers, membuat link zoom konferensi pers untuk internal dan UPT, membuat desain virtual background dan menyerahkan kepada Ketua Tim Hubungan Pers dan Media							materi pembuatan konferensi pers	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background - jadwal pemakaian ruang media center 	
8	Memeriksa konsep undangan kepada media massa dan para eselon I, konsep narasi siaran pers, link zoom konferensi pers, konsep desain virtual background, bahan/materi dari unit kerja terkait sesuai dengan tema/judul konferensi pers. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pranata Humas untuk diperbaiki, jika setuju menugaskan Pranata Humas untuk menyebarkan undangan konferensi pers.							<ul style="list-style-type: none"> - konsep undangan kepada media massa dan para eselon I - konsep narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background - jadwal pemakaian ruang media center 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - link zoom konferensi pers - desain virtual background 	

9	Menyebarkan undangan, <i>link zoom</i> , dan juga desain <i>virtual background</i> kepada media massa dan para eselon I						<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i>
10	Melaksanakan konferensi pers dengan moderator Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama/Ketua Tim Pengembangan dan Inovasi Kehumasan/Ketua Tim Hubungan Pers dan Media/Pranata Humas Madya/Muda/Pertama/ Penyelia/Mahir/Terampil. *pada isu insidental gempa bumi merusak dan peringatan dini tsunami, konferensi pers penuktahiran atau pengakhiran peringatan dini tsunami dimoderatori oleh Biro Hukum, Humas, Kerja Sama atau Kedeputtian Bidang Geofisika.						<ul style="list-style-type: none"> - undangan kepada media massa dan para eselon I - narasi siaran pers - <i>link zoom</i> konferensi pers - desain <i>virtual background</i> 	90 menit	hasil dari siaran pers
11	Menyebarkan dan melakukan <i>monitoring</i> pemberitaan siaran pers						hasil dari siaran pers	24 jam	siaran pers