




KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 891.1/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,<br><br>Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA<br>NIP. 196804151992031001 |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN KONTEN MEDIA SOSIAL</b>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Komunikasi Krisis di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Infrastruktur Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li><li>11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan di bidang dokumentasi foto dan audio visual</li><li>2. Mempunyai kemampuan menulis</li><li>3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik</li><li>4. Mempunyai kemampuan kerja sama tim yang baik</li></ol> |
| <b>Keterkaitan:</b> <p>SOP Pelaksanaan Peliputan oleh Humas BSIP</p>   | <b>Peralatan / perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Kamera/kamera video, lampu flash, charger, SD card, tripod</li><li>3. Handphone</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>  |
| <b>Peringatan:</b> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka program, kegiatan dan capaian BSIP tidak akan terinformasikan dengan baik</p>  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Pencatatan konten yang diunggah</p>  |

**SOP PENYUSUNAN KONTEN MEDIA SOSIAL**

| No.   | Kegiatan   | Pelaksanaan  |   | Mutu Baku   |          |  | Ket.   |   |
|-------|--|--|---|---|----------|--|--|---|
|       |  | Anggota Tim Kerja  | Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas/Ketua Tim Kerja Humas | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |  |   |
| 1.    | Melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- tolak --&gt; P1     D1 -- setuju --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([End])             </pre> |   | Data dan informasi  | 7.5 jam  | Data dan informasi, draf konten media sosial dan caption/narasi  | Jenis konten: infografis/foto/video  |   |
| a.    | Melakukan identifikasi target audience   |  |   |   |          |  |  |   |
| b.    | Melakukan identifikasi topik untuk dijadikan konten (riset konten)   |  |   |   |          |  |  |   |
| c.    | Menentukan platform yang akan digunakan untuk memaksimalkan jangkauan  |  |   |   |          |  |  | Platform: Instagram, facebook, X (Twitter), Tiktok, Youtube |
| d.    | Membuat perencanaan dengan mengembangkan kalender konten terstruktur   |  |   |   |          |  |  |   |
| e.    | Melakukan pengolahan data, menyusun draf desain, dan penyiapan caption/narasi konten                             |  |   |   |          |  | Data dapat diperoleh dari hasil pengumpulan bahan di lapang maupun dari sumber yang kredibel |   |
| 2.    | Melakukan ulasan, peninjauan, atau reviu terhadap draf konten media sosial, jika disetujui materi dapat diunggah |  |   | Data dan informasi, draf konten media sosial dan caption/narasi | 2 jam    | Konten yang sudah disetujui untuk diunggah ke laman media sosial |  |   |
| 3.    | Melakukan pengunggahan materi media sosial beserta caption/narasi ke akun media sosial BSIP                      |  |   | Materi konten media sosial dan caption/narasi siap unggah       | 30 menit | Konten media sosial BSIP   |  |   |
| 4.    | Melaporkan hasil unggahan kepada Ketua Kelompok HKSH   |  |   | Konten media sosial BSIP  | 30 menit | Dokumentasi laporan unggahan konten media sosial BSIP            |  |   |
| Total |  |  |   |   |          | 1 hari 3 jam   |  |   |