



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/032/DJK/VII/2026

TENTANG

**LAYANAN PENGELOLAAN HALAMAN PADA *WEBSITE* UTAMA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sehingga meningkatkan citra positif kepada publik serta demi terciptanya tertib administrasi secara elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan maka perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Layanan Pengelolaan Halaman pada *Website* Utama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan baku dalam pelaksanaan Layanan Pengelolaan Halaman pada *Website* Utama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Layanan Pengelolaan Halaman pada *Website* Utama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

SOP ini untuk menguraikan pelaksanaan Layanan Pengelolaan Halaman pada *Website* Utama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Lembaran Negara Nomor 5058);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- f. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
- g. 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.

BAB II

PROSEDUR

1. Layanan pengelolaan halaman pada *website* utama di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) adalah layanan pengelolaan *website* utama BMKG dengan nama domain www.bmkg.go.id sebagai pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan diseminasi layanan informasi di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika dan informasi kelembagaan dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, kecepatan, ketepatan, keakuratan, dan kemudahan dalam pemahaman informasi yang diberikan.
2. *Point of Contact* (PoC) terdiri atas:
 - a. Aplikasi SiBaTik (<https://sibatik.bmkg.go.id>);
 - b. Whatsapp 08888-196-196;
 - c. Telepon 021-4246321 ext. 1500;
 - d. Surat dinas; dan
 - e. Surat elektronik (tu.pusjarkom@bmkg.go.id, sibatik@bmkg.go.id).
3. Pengelolaan halaman *website* utama BMKG terdiri dari:
 - a. Halaman Statis: Berisikan pengkodean yang akan dicantumkan dalam halaman tersendiri pada *website*;
 - b. Halaman Dinamis: Berisikan konten yang dapat diunggah melalui *Content Management System* (CMS).
4. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Layanan Pengelolaan Halaman pada *Website* Utama 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, 29 Juli 2026

DIREKTUR SISTEM
JARINGAN KOMUNIKASI,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Irwan Slamet', is written over a horizontal line.

IRWAN SLAMET



BMKG

**DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
DIREKTORAT SISTEM JARINGAN KOMUNIKASI**

Nomor SOP : SOP/032/DJK/VII/2026

Tanggal Pembuatan : 29 Juli 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 29 Juli 2026

Disahkan oleh : Direktur Sistem Jaringan Komunikasi,


Irwan Slamet, S.T., M.Si.
NIP. 197509101998031001

SOP LAYANAN PENGELOLAAN HALAMAN PADA WEBSITE UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
7. 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami bahasa pemrograman ASP dan HTML;
2. Mampu mengoperasikan *server*;
3. Mampu mengoperasikan mesin peramban internet;
4. Mampu mengoperasikan WhatsApp *Desktop*.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

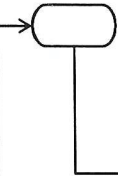
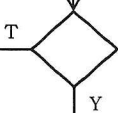
1. Komputer/laptop
2. Jaringan internet
3. Akun *server* bmkg.go.id
4. Akun *Content Management System (CMS)* dengan *role* sebagai administrator

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka pengelolaan halaman pada *website* utama tidak tercapai

Dicatat sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Service Desk	Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dan mengisi formulir layanan pengelolaan halaman <i>website</i> utama				- Surat permohonan - Formulir layanan pengelolaan halaman <i>website</i> utama	15 menit	Tiket	
2.	Memeriksa tiket permohonan layanan pengelolaan halaman <i>website</i> utama terkait kelengkapan dan kesesuaian data jika tidak sesuai mengembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan, jika sesuai menyampaikan kepada Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana untuk ditindaklanjuti				Tiket	15 menit	Tiket sesuai/tiket tidak sesuai	
3.	Melakukan diskusi dengan pemohon, mencatat detail permohonan, dan menentukan apakah permohonan diterima atau tidak				Tiket sesuai	2 jam	Hasil diskusi	
4.	Menindaklanjuti hasil diskusi diterima atau ditolak, jika diterima dilakukan pemrosesan layanan pengelolaan <i>website</i> utama, jika ditolak tiket ditutup				Hasil diskusi	3 Hari	- Tiket ditutup (ditolak) - Halaman <i>website</i> utama (diterima)	