



# 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](mailto:info@bmkg.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR : SOP/035/KPD/VIII/2023

### TENTANG

#### PERMINTAAN PENANGANAN KENDALA SISTEM HPC (*HIGH PERFORMANCE COMPUTING*) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### 1. UMUM

Dalam rangka meningkatkan kinerja sistem komputasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi gempa bumi, tsunami, dan prediksi cuaca dan iklim berbasis analisa dampak secara lebih cepat, tepat, dan akurat sehingga dapat mencapai *zero victim*, serta demi terciptanya tertib administrasi dalam permintaan penanganan kendala sistem HPC (*High Performance Computing*) di lingkungan BMKG perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Permintaan Penanganan Kendala Sistem HPC (*High Performance Computing*) Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

##### 2. MAKSDUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam permintaan penanganan kendala sistem HPC (*High Performance Computing*) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam permintaan penanganan kendala sistem HPC (*High Performance Computing*) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

### 3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara permintaan penanganan kendala sistem HPC (*High Performance Computing*) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. 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 Perka BMKG Nomor 2 tahun 2013;
- d. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);

- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

- 1. SOP Permintaan Penanganan Kendala Sistem HPC (*High Performance Computing*) Di Lingkungan BMKG, dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala Pusat Database adalah pejabat setingkat Eselon II yang bertanggung jawab pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - b. Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan operasional pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - c. Admin Pengelolaan HPC adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas mengawasi pengelolaan dan tindaklanjut dari hasil pemantauan kinerja sistem pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
  - d. Admin Pemeliharaan HPC adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas mengawasi pemeliharaan dan tindaklanjut dari hasil pemantauan aktivitas dan keamanan sistem pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- e. Petugas Pengelolaan adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas melakukan pemantauan kinerja sistem pada High Performance Computing (HPC) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  - f. Petugas Pemeliharaan adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas melakukan pemantauan aktivitas sistem pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
  - g. Petugas Administrasi adalah pejabat fungsional tertentu yang bertugas melakukan pengelolaan administrasi sebagai penunjang dalam pelaksanaan operasional pada HPC (*High Performance Computing*) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tentang Permintaan Penanganan Kendala Sistem HPC (*High Performance Computing*) Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika tercantum dalam Lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal, 28 Agustus 2023**

**KEPALA PUSAT DATABASE,**



**BAMBANG SETIYO PRAYITNO**

 <p><b>DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA DAN JARINGAN KOMUNIKASI</b></p> <p><b>PUSAT DATABASE</b></p>	<p>Nomor SOP : SOP/035/KPD/VIII/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2023</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 28 Agustus 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> <p></p> <p>Bambang Setyo Prayitno, M.Si NIP. 197110151994031002</p>
<b>SOP PERMINTAAN PENANGANAN KENDALA SISTEM HPC (HIGH PERFORMANCE COMPUTING) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>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); Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>2 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 Perka BMKG Nomor 2 tahun 2013</p> <p>3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370); Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</p> <p>4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370); Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</p> <p>5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</p>	
<p><b>Kualifikasi pelaksana :</b></p> <p>1 Mampu menggunakan komputer; 2 Mengerti dan memahami alur operasional HPC di lingkungan BMKG.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1 Komputer; 2 Alat Tulis Kantor; 3 Printer; 4 Jaringan Internet / intranet.</p>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika kendala yang ada tidak akan ditindaklanjuti penyelesaiannya</p>	
<p><b>Percatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Keterangan
		Petugas Pengajar	Admin Pengelolaan HPC	Koordinator dan Pemeliharaan HPC	Admin Pemeliharaan HPC	Petugas Administrasi	Kepala Pusat Database	
1	Menemukan kendala ketika melakukan pemantauan kerja sistem dan menyampaikan kepada Admin Pengelolaan HPC						Hasil pemantauan aktivitas HPC	15 menit Laporan kendala
2	Menerima laporan dan menyampaikan kendala yang terjadi pada saat pemantauan kerja sistem kepada Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC							15 menit Laporan kendala
3	Menerima laporan dan menugaskan Admin Pemeliharaan HPC untuk menganalisa							15 menit Laporan kendala
4	Menganalisa dan mengidentifikasi kendala, membuat konsep laporan hasil identifikasi kendala (rekomendasi eskalasi penanganan masalah) kemudian menyampaikan kepada Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC						- Laporan kendala - Disposisi	1 jam Laporan kendala - Disposisi
5	Menertiksa konsep laporan hasil identifikasi kendala (rekomendasi eskalasi penanganan masalah). Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Admin Pemeliharaan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan mengungkapkan Petugas Administrasi membuat konsep surat permintaan penanganan kendala kepada Pihak Ketiga						Konsep laporan hasil identifikasi kendala (rekomendasi eskalasi penanganan masalah)	30 menit Laporan hasil identifikasi kendala (rekomendasi eskalasi penanganan masalah) - Disposisi
6	Membuat konsep surat permintaan penanganan kendala dan menyampaikan kepada Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC						- Laporan hasil identifikasi kendala (rekomendasi eskalasi penanganan masalah)	Konsep surat permintaan penanganan kendala
7	Memeriksa konsep surat permintaan penanganan kendala. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Petugas Administrasi untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Database						- Disposisi	Konsep surat permintaan penanganan kendala
8	Memeriksa konsep surat permintaan penanganan kendala. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan mengungkapkan Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC untuk mengirimkan kepada Pihak Ketiga						30 menit Surat permintaan penanganan kendala - Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pengelolaan	Admin Pengelolaan HPC	Koordinator Pengelolaan dan Pemeliharaan HPC	Admin Peneliharaan HPC	Petugas Administrasi	Kepala Pusat Database	Kelengkapan	Waktu	
9	Menugaskan Petugas Administrasi untuk mengirimkan surat permintaan penanganan kendala kepada Pihak Ketiga			 				- Surat permintaan penanganan kendala - Disposisi	15 menit	Surat permintaan penanganan kendala
10	Mengirimkan surat permintaan penanganan kendala kepada Pihak Ketiga dan mendokumentasikan							- Surat permintaan penanganan kendala	20 menit	- Surat permintaan penanganan kendala - Dokumentasi