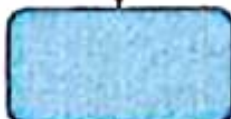
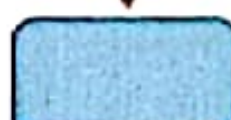
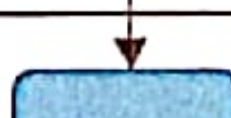
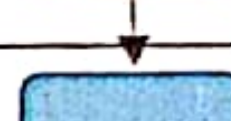
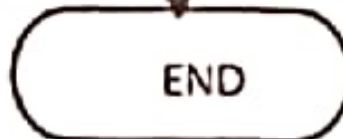




PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	KU.02.02/214/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	6 November 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 November 2023
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka <i>[Signature]</i> H. GATOT SULAEMAN, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama SOP	Prosedur Back Up Data dan Restore Data
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.	- Memiliki kemampuan teknis yang baik; - Memiliki pemahaman terhadap proses BackUp/Restore Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Formulir Pelaksanaan Back Up Data 2. Formulir Pelaksanaan Restore Data.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Back Up / Restore Data tidak dilaksanakan dengan baik, maka risiko kehilangan data akan meningkat. 2. Proses Back UP dilakukan setiap sebulan sekali	1. Mengisi formulir pelaksanaan Back Up Data 2. Mengisi formulir permintaan Restore Data

PROSEDUR BACK UP DATA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output
		Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kabid Bidang Informatika	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
1	2	3	4	5	6	7
						
1	Melakukan back up sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			1 hari	Jadwal Back Up	
2	Memastikan proses back up berhasil dilakukan			1 hari		
3	Memberi nama back up sesuai dengan ketentuan			1 hari		
4	Mengamankan hasil backup			1 hari		
5	Mengisi formulir pelaksanaan back up			1 hari	Formulir Pelaksanaan Back Up	
6	Menerima dan memeriksa formulir back up			1 hari	Formulir Pelaksanaan Back Up	
						

PROSEDUR RESTORE DATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Unit Kerja Pemohon	Kadis Kominfo	Kabid Bidang Informatika	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	
		3	4	5	6	7	8	9
1		START						
1	Membuat surat dan mengisi formulir permintaan restore data					1 hari	Formulir Permintaan Restore Data	
2	Mendisposisi permintaan restore data kepada Kabid Aptika					1 hari		
3	Melakukan verifikasi jenis dan kewenangan data: - Jika disetujui, maka lanjut tahap selanjutnya - Jika tidak, maka permintaan ditolak					1 hari		
4	Mematikan web service yang ada di server sehingga tidak ada transaksi					1 hari		
5	Membuat proses restore data pada data terbaru					1 hari		
6	Mengaktifkan kembali web service pada server					1 hari		
6	Menginformasikan status kerusakan kepada Pemohon					1 hari		
7	Menerima informasi status aduan kerusakan data					1 hari		
		END						