









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>	Nama SOP	Back Up/Restore Data
	Nomor SOP	060/ 017 /406.020/2023
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19710609 199201 1 002</p>
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Trenggalek Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis yang baik; - Memiliki pemahaman terhadap proses Back Up/Restore Data
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaksanaan Back Up Data 2. Formulir Pelaksanaan Restore Data 3.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pelaksanaan Back Up Data 2. Mengisi formulir permintaan Restore Data

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PROSEDUR RESTORE DATA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	
		Unit Kerja Pemohon	Kadis Kominfo	Kabid Aptika	Pejabat Fungsional/Pelaksana	Waktu		Persyaratan/Kelengkapan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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						

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PROSEDUR BACK UP DATA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output
		Pejabat Fungsional/Pelaksana	Kabid Aptika	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	

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.