



**DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN  
TRENGGALEK**

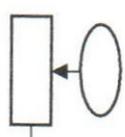
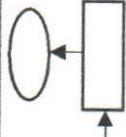
Nama SOP	SOP Back Up/Restore Data
Nomor SOP	SOP/06/406.020/2019
Tanggal Pembuatan	November 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edi Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 19700901992011002

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	Memiliki kemampuan teknis yang baik Memahami proses Back Up / Restore Data
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir Pelaksanaan Back Up</li><li>Formulir Permohonan Restore Data</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika prosedur backup/restore data tidak dilaksanakan dengan baik, maka risiko kehilangan data akan meningkat</li><li>Proses back up dilakukan setiap sebulan sekali</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengisi Formulir Pelaksanaan Back Up</li><li>Mengisi Formulir Permohonan Restore Data</li></ol>

**URAIAN PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
		Kadis Komunikasi dan Informatika	Kabid E-Government dan Statistik	Kasi Data dan Statistik	OPD Pemilik Data				
1	Memperiapkan rapat koordinasi untuk pengumpulan data						3 hari	Lokasi dan jadwal kegiatan	
2	Menyebarkan undangan untuk rapat koordinasi ke seluruh OPD						1 hari	Undangan rapat koordinasi	
3	Mengadakan rapat koordinasi untuk pengumpulan data dengan seluruh OPD						1 hari	Presensi rapat	
4	Mengumpulkan data urusan pemerintah ke Kasi Data dan Statistik melalui email/surat Diskominfo						Per 6 bulan	Dokumen data pemerintahan	
5	Melakukan inventarisasi dan pengolahan data ke sistem satu data						2 kali dalam 1 tahun		

URAIAN PROSEDUR RESTORE DATA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Unit Kerja	Staf Seksi Layanan Infrastruktur dan TIK	Infrastruktur		Waktu	Output	
1	Mengadukan kerusakan data yang terjadi kepada Seksi Layanan Infrastruktur dan TIK disertai dengan form permohonan restore data				Form Permohonan Restore Data			
2	Menindak lanjuti dengan mematikan web service yang ada di server sehingga tidak ada transaksi di server							
3	Melakukan proses restore data pada data terbaru							
4	Setelah proses restore selesai, web service pada server diaktifkan kembali							
5	Memberikan informasi kepada pemohon terkait status aduan kerusakan.							
6	Menerima status aduan kerusakan data							

URAIAN PROSEDUR BACK UP DATA

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Staf Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK	Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK		Waktu	Output		
1	Melakukan Backup sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; End([End])                     </pre>		Formulir Pelaksanaan Back Up				
2	Memastikan proses backup berhasil dilakukan			Formulir Pelaksanaan Back Up				
3	Memberi nama file backup sesuai dengan ketentuan			Formulir Pelaksanaan Back Up				
4	Mengamankan hasil backup			Formulir Pelaksanaan Back Up				
5	Mengisi formulir pelaksanaan backup			Formulir Pelaksanaan Back Up				
6	Menerima dan memeriksa form backup			Formulir Pelaksanaan Back Up				