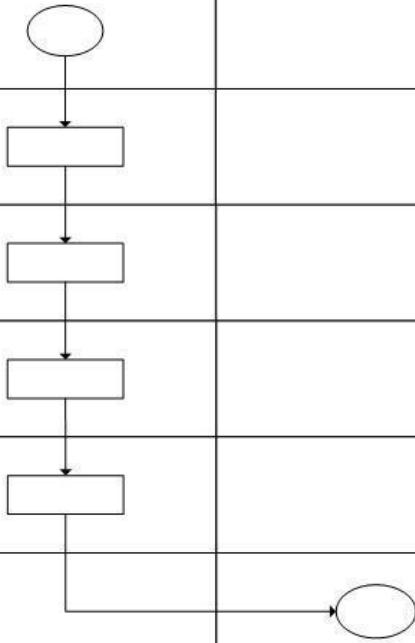
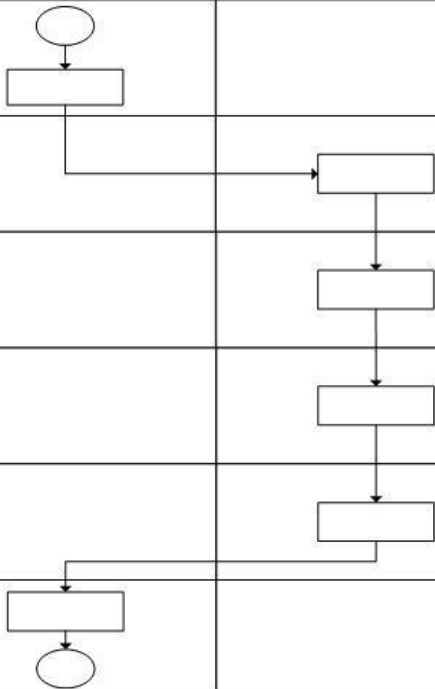


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	500.14.3.3/404/Diskominfo.05/2025
	TGL PEMBUATAN	07 Februari 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H. Tino Armyanto L S. S.T., M.Si
BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	NAMA SOP	BACK UP 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 penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Ciamis; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis;	1. Pendidikan minimal D3 untuk tenaga teknis 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Restore Data	3. Formulir Pelaksanaan Backup 4. Formulir Permohonan Restore Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika prosedur backup dan restore data tidak dilaksanakan dengan baik maka risiko kehilangan data akan meningkat. 2. Proses backup dilakukan setiap sebulan sekali	1. Mengisi Formulir Pelaksanaan Backup 2. Mengisi Formulir Permohonan Restore Data

URAIAN PROSEDUR BACKUP DATA							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Tik	Kepala Bidang E-Government dan Aptika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan backup sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>		Formulir pelaksanaan backup			
2.	Memastikan proses backup berhasil dilakukan			Formulir pelaksanaan backup			
3.	Memberi nama file backup sesuai dengan ketentuan			Formulir pelaksanaan backup			
4.	Mengamankan hasil backup			Formulir pelaksanaan backup			
5.	Mengisi formulir pelaksanaan backup			Formulir pelaksanaan backup			
6.	Menerima dan memeriksa form backup			Formulir pelaksanaan backup			

URAIAN PROSEDUR RESTORE DATA							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Staf Layanan Infrastruktur dan TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadukan kerusakan data yang terjadi kepada Staf Layanan Infrastruktur dan TIK disertai dengan form permohonan restore data	 <pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End(()) </pre>		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						