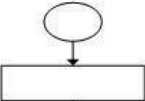
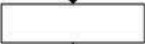
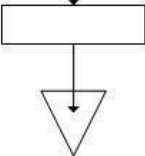


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	500.12.9.1/1032/Diskominfo.05/2025
	TGL PEMBUATAN	08 April 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H. Tino Armyanto L S. S.T., M.Si
BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	NAMA SOP	BACK UP SERVER

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 3. Mempunyai akses untuk memasuki ruang server

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Akses Masuk Ruang Server	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Media Backup
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka risiko kehilangan data akan meningkat. 2. Terjadinya kerawanan keamanan data	1. Log Pelaksanaan Backup 2. Notulen Hasil Rapat Backup 3. Berita Acara Pelaksanaan Restore Database Dan Aplikasi

URAIAN PROSEDUR BACKUP SERVER						
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memastikan penggunaan media backup yang sesuai dengan urutannya		Media backup	5 Menit	Media backup	Metode backup yang dilakukan adalah incremental dengan jangka waktu harian untuk database dan data upload
2.	Melakukan backup terhadap perubahan terlebih dahulu untuk mencegah risiko kegagalan, setiap adanya perubahan di sistem (database, konfigurasi ataupun aplikasi)		Media backup	30 Menit	Backup data perubahan	
3.	Mendokumentasikan pelaksanaan backup dan hasilnya dalam Log Pelaksanaan Backup		Backup data perubahan, ATK	10 Menit	Dokumentasi Backup dalam Log Pelaksanaan Backup	
4.	Melakukan pengujian restore hasil backup sedikitnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan secara random sampling yang dilaporkan kepada Kepala Bidang E-Government dan Aptika untuk memastikan kehandalan sistem backup dan restore		Backup data perubahan, ATK	Per 6 bulan	Hasil Restore Data Backup	
5.	Melaporkan setiap kegagalan proses backup kepada Kepala Bidang E-Government dan Aptika untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan kegagalan di masa mendatang		Hasil restore data backup	2 kali dalam 1 tahun	Hasil Restore Data Backup	
6	Melakukan analisa efektivitas proses backup sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dituangkan dalam notulen rapat		Hasil restore data backup	2 kali dalam 1 tahun	Notulen Rapat Hasil Backup	

URAIAN PROSEDUR BACKUP SERVER						
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
7.	Melaksanakan restore dapat dilakukan jika ada permintaan		Backup data perubahan, ATK	15 Menit	Hasil restore data backup	
8.	Membuat berita acara pelaksanaan proses restore database dan aplikasi yang ditandatangani oleh unit-unit terkait (pemohon, pelaksana dan pimpinannya)		Hasil restore data backup, ATK, Komputer dan Printer	15 Menit	Berita acara pelaksanaan restore data dan aplikasi	
9.	Selesai					