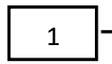
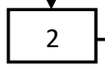
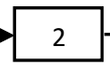
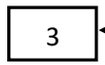
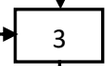
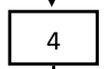
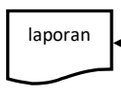
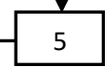
| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON<br>**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**<br>Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580<br>Sumber | Nomor SOP | 050/1161/Sekret |
| | Tanggal Pembuatan | 03 November 2017 |
| | Tanggal Revisi<br>(ditinjau kembali) | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Cirebon<br><br>**SUGENG DARSONO, SH, MM**<br>NIP. 19620718 198603 1 003 |
| **BIDANG APLIKASI INFORMATIKA** | Nama SOP | ***BACK-UP DAN RESTORE DATABASE* SERVER DI DINAS KOMINFO KABUPATEN CIREBON** |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;<br>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik. | 1. Pelaksana, sesuai dengan tupoksinya<br>2. Ketersediaan waktu pelaksanaan *backup/Restore;*<br>3. Ketersediaan Personil dan Fasilitas yang melaksanakan *backup/Restore*; |

| **Keterkaitan :** | **Peralatan / Perlengkapan :** |
|---|---|
| 1. SOP - PEMELIHARAAN DAN AKSES DATA CENTER<br>2. SOP - CO-LOCATION SERVER DAN HOSTING APLIKASI DI DINAS KOMINFO KABUPATEN CIREBON<br>3. SOP - DOMAIN WEB RESMI SKPD / DESA DAN ORGANISASI MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON | 1. Surat Permohonan, Disposisi<br>2. PC, *notebook*, *flashdisk*, *server*, UPS, dll<br>2. ATK, Media Komunikasi, Formulir-formulir |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan :**<br>1. Server yang telah dipasang dan telah beroperasi harus didaftarkan ke dalam aset register Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.<br>2. Daftar aset register server harus ditinjau setidaknya satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaiannya. |

| PROSEDUR - BACK-UP / RESTORE DATABASE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu baku** | | | **Ket** |
| | | **SKPD** | **Bidang Aptika** | **Seksi Infrastuktur dan Teknologi** | **Personil DC (STAF)** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1 | Mengajukan surat permohonan Back-up / Restore database server di Diskominfo Kab. Cirebon, dengan memberikan daftar spesifikasi server / aplikasi /dan data-data lainnya yang akan di back-up dan di Restore |  | | | | | | Surat permohonan | |
| 2 | Memverifikasi dan mendisposisikan ke Seksi Infrastruktur dan Teknologi dilanjutkan kepada Tim Personil DC (data Center) untuk proses pelaksanaan Back-up / Restore database | |  |  | | Surat permohonan | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Merencanakan pelaksanaan Back-up / Restore Database server |  | | |  | Surat permohonan dan disposisi | 1 jam | perencanaan | |
| 4 | Melaksanakan proses Back-up / Restore Database sesuai perencanaan | | | |  | Surat permohonan dan disposisi | 1 hari | Laporan | |
| 5 | Mengkonfirmasi hasil pelaksanaan proses Back-up / Restore Database |  | | |  | Laporan | 15 menit | laporan | |