

SOP BACKUP DATABASE KEPENDUDUKAN

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Bidang Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrator Database Kependudukan adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Data Warehouse.</li> <li>2. Kasi SIAK adalah Pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator SIAK</li> <li>3. Kabid PIAK adalah Pegawai Struktural yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. SOP Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer SIAK,, Server SIAK, Jaringan SIAK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Copyan file ke dalam disk/hardisk/flashdisk untuk disimpan sebagai cadangan</li> </ol>
<p>Nomor SOP : 000.8.3.3/24/1.Dukcapil/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 9 Januari 2025</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara</p> <div style="text-align: right;">  <p><b>ZAINUDDIN, S.Sos</b>  NIP. 19650318198702 1 003</p> </div>	
<p><b>Nama SOP</b> : SOP BACKUP DATABASE KEPENDUDUKAN</p>	

**SOP BACKUP DATABASE KEPENDUDUKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Administrator Database	KASI SIAK	KABID PIAK		Waktu	Output	
1	Persiapan membackup database				Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK	Setelah Jam Pelayanan Selesai		
2	Membuka file backup.bat di server dan jalankan				Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK	40 Menit	File Backup (dmp File)	
3	Masuk ke folder backup di server				Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK	10 Menit	File Backup (dmp File)	
4	Membuat Folder baru dengan format penamaan "admmmyyy" serta Meletakkan file backup master.dmp kedalam folder yg baru saja dibuat				Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK, File DMP	15 Menit	File Backup (dmp File)	
5	Membuat kopian file ke dalam disk/hardisk/flashdisk untuk disimpan sebagai cadangan				File DMP	15 Menit	File Backup (dmp File)	
6	Mencatat dalam agenda kegiatan harian				ATK, Buku agenda, cap, filling cabinet	10 menit	Laporan Data Backup Database	