












| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 800487/DKPS-PS/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 10 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Tanggal Efektif | 10 Januari 2022 |
| | Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p>EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001</p> |
| <p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p> | Nama SOP | Backup DATABASE SIAK dan Biometrik KTP-el |

| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Permendagri No. 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pesisir Selatan</p> | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Memahami tentang Aplikasi SIAK dan Biometrik KTP-el 4. ADB 5. JF Administrator Database Kependudukan 6. Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data |
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP recovery database SIAK dan Biometrik KTP-el</p> | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Server SIAK dan KTP Elektronik 3. Harddisk/Flashdisk 4. Jaringan Komunikasi Data |
| <p>Peringatan</p> <p>Biasakan untuk selalu mengbackup Database dan hati-hati dalam mengbackup data</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pengamanan database SIAK dan Biometrik KTP-el</p> |

Prosedur Recovery Database SIAK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|-------------------------|-------------|-----------------------------|------------|
| | | ADB | Kasi PIAK | Kabid PIAK & PD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Persiapan membackup database |  | | | Menentukan waktu backup | | | |
| 2 | Membuka file backup.bat diserver dan jalankan |  | | | PC. Server | 10-30 Menit | File backup master.dmp | |
| 3 | Masuk ke folder backup diserver |  | | | PC. Server | 2 menit | Data verifikasi, registrasi | |
| 4 | Membuat folder baru dengan format penamaan "yymmdd" |  | | | PC. Server | 1 menit | Folder baru | |
| 5 | Meletakkan file backup master.dmp kedalam folder yang baru saja dibuat |  | | | PC. Server | 5 menit | Folder berisi database | |
| 6 | Membuat copian file ke dalam disk/hardisk/flashdisk untuk backup data |  | | | PC. Server | 10-20 menit | Backup database | |
| 7 | Menerima copian backup database dari ADB | |  | | Hardisk/Flashdisk | 5 menit | Backup database | |
| 8 | Menerima copian backup database dari JF ADB | | |  | Hardisk/Flashdisk | 5 menit | Backup database | |
| 9 | Mencatat dalam Agenda | | |  | Buku Agenda | 5 menit | Catat dalam buku Agenda | |

Paingan, 10 Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si
NIP. 19670712 199202 1 001