



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**  
**SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAMANAN DATA DALAM DATABASE**

**2022**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269,

Makassar 9231 Telp. (0411) 434 164 Fax.

(0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	473/557/Disdukcapil
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	05 April 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Dra. HJ. SUKARNIATY KONDOLELE, MM NIP. 19650606 199003 2 011
<b>NAMA SOP</b>	:	SOP Pengamanan Data Dalam Database

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan No 25/I/Tahun 2021 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2021;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu mengatasi permasalahan pada komputer
2. Paham menggunakan aplikasi SIAK
3. Disiplin

**KETERKAITAN:**

Tidak terkait dengan SOP yang lain

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Print

**PERINGATAN:**

Jika SOP Pengamanan Data dalam Database tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya gangguan pada sistem pengecekan data di SIAK.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Backup Database
2. Berita Acara Hasil Pengamanan Data dalam Database

NO	URAIAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data	Petugas ADB	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Petugas ADB untuk melakukan pengamanan data dalam database				2 menit	
2.	Melakukan backup database SIAK pelayanan setiap satu minggu sekali			Backup Database	1 Jam	Backup Database
3.	Melakukan pemindahan data sebagai data cadangan kedalam media penyimpanan data setiap satu minggu sekali			Backup Database	30 menit	Backup Database
4.	Memastikan system data cadangan berfungsi dengan baik, jika sistem data cadangan belum berfungsi dengan baik maka petugas ADB Kembali melakukan backup database SIAK pelayanan			Backup Database	2 menit	Backup Database
5.	Membuat Berita Acara Hasil Pengamanan Data dalam database secara berkala			Backup Database	1 minggu	Berita Acara hasil pengamanan Data dalam Database