



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Nomor: SOP/12/VIII/2022/PUSDATIN**

**TENTANG
PROSEDUR PENYIMPANAN DATA**



**DIKELUARKAN DI JAKARTA
TAHUN 2022**

BAB I TUJUAN

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman terhadap cara penyimpanan data yang dilakukan dengan mengikuti jadwal data harian, mingguan, dan bulanan.

BAB II RUANG LINGKUP

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari identifikasi jenis penyimpanan data, proses, hingga pengiriman media penyimpanan secara rotasi ke lokasi lain sebulan sekali.

Tujuan prosedur ini untuk menghilangkan risiko kehilangan data akibat tidak adanya salinan terhadap data sejenis.

Tujuan lainnya adalah untuk penyediaan informasi yang diperlukan. Pengguna prosedur ini adalah Semua bidang/bagian terkait di Pusdatin Kemhan RI.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- a. Identifikasi jenis penyimpanan data.
- b. Penyimpanan data harian.
- c. Penyimpanan data bulanan.
- d. Penyimpanan data dalam media penyimpanan.

BAB III DEFINISI

3. Definisi

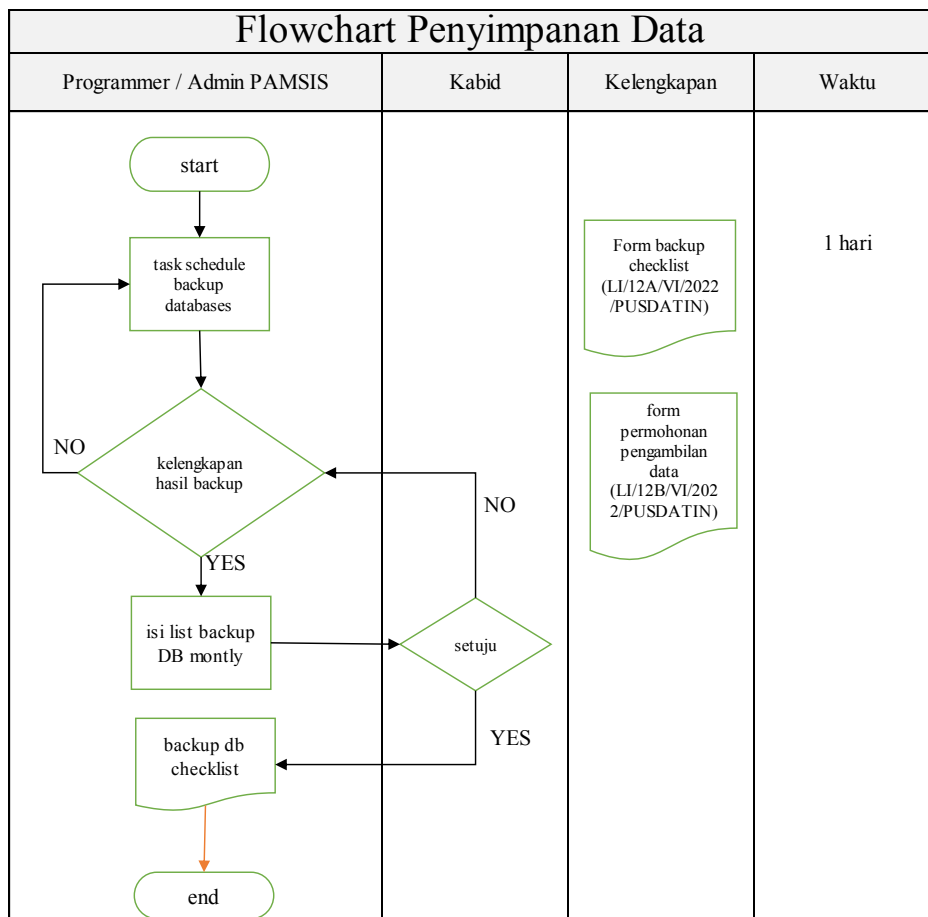
- a. *Batch proses* adalah program mengumpulkan dan menarik data sesuai dengan jadwal yang telah diprogramkan sebelumnya.

- b. *Schedule task* adalah *schedule time* untuk menjalankan *batch proses*.
- c. *Condense database* adalah pemindahan data lama dari *table database* yang aktif ke *table database backup*, dan menghapus data yang lama di *table database* aktif tersebut untuk mempercepat proses penyimpanan dan pembacaan data pada proses berikutnya.
- d. *Backup data* harian disimpan di dalam *hard disk server*.
- e. *Backup tape* yang berbeda dilakukan setiap hari. Dalam 1 minggu terdapat 5 *backup tape*.
- f. *Backup media* penyimpanan setiap 1 minggu (*backup mingguan*).

BAB IV PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4. Prosedur dan Tanggung Jawab

Tabel 1. *Flowchart* Penyimpanan Data

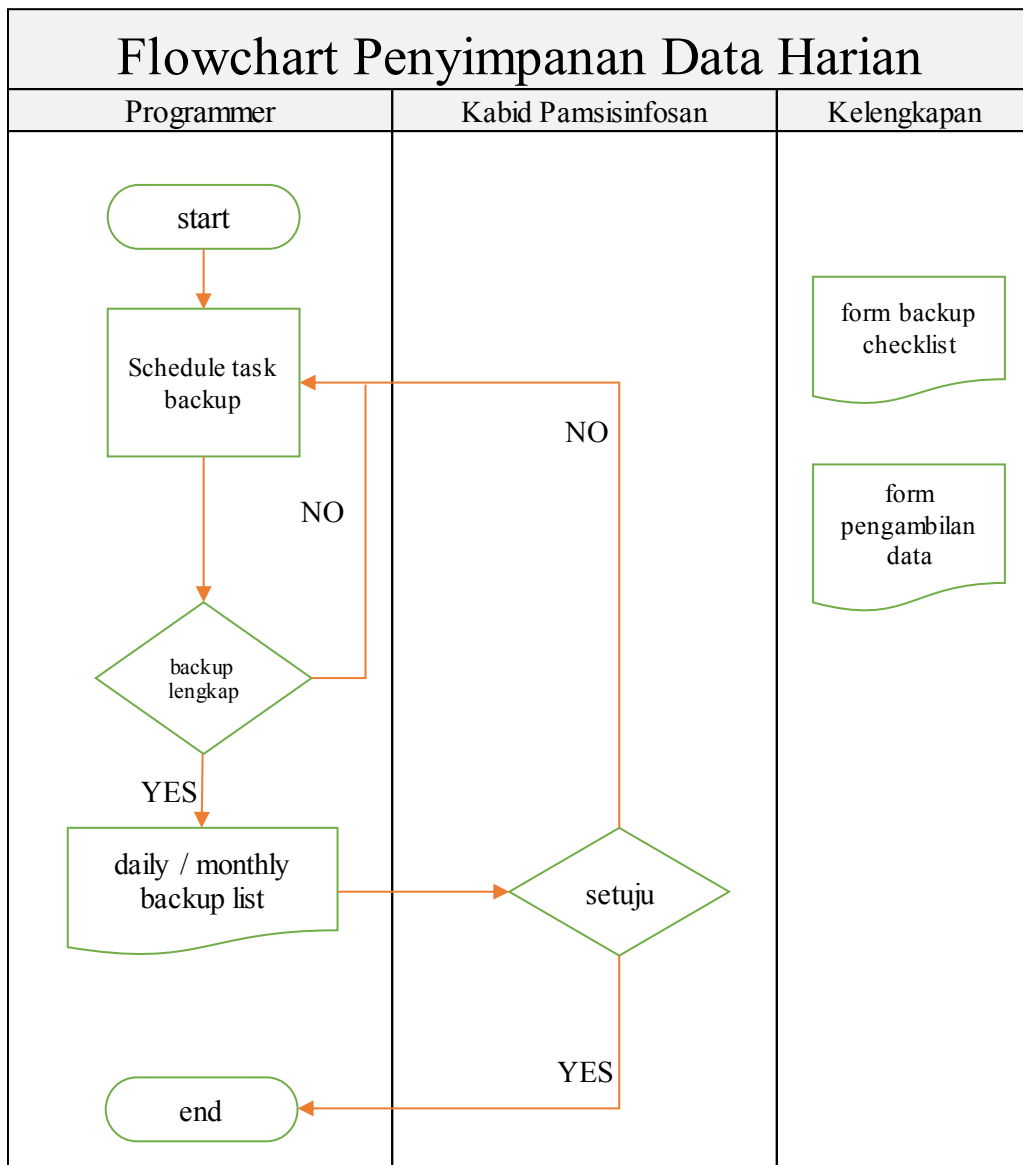


a. Identifikasi Jenis Penyimpanan Data

Kabid Pamsisinfosan melakukan identifikasi jenis penyimpanan data. Jenis penyimpanan data (data) dibedakan atas:

- 1) Penyimpanan data harian
- 2) Penyimpanan data bulanan

Tabel 2. Flowchart Penyimpanan Data Harian



b. Penyimpanan Data Harian/Bulanan

- 1) *Programer menjalankan backup database otomatis dengan membuat schedule task.*

- 2) *Programer* memeriksa kelengkapan hasil *backup database*
 - a) Jika hasil dinyatakan lengkap maka mengisi formulir *list backup* harian/bulanan
 - b) Jika hasil dinyatakan tidak lengkap maka dijalankan program *backup* manual
- c. Meminta Persetujuan Kabid Pamsisinfosan Untuk Hasil *Backup Database*.
- d. Penyimpanan Data Dalam Media Penyimpanan
 - 1) Menyimpan dalam bentuk media penyimpanan harian/media penyimpanan mingguan/media penyimpanan bulanan.
 - 2) Mengirim media penyimpanan bulanan secara rotasi ke lokasi lain setiap 1 bulan sekali

BAB V

DOKUMEN PENDUKUNG

5 Dokumen Pendukung

- a. Prosedur Manajemen Perangkat Pengolah Data Bergerak Nomor: SOP/10/VIII/2022/PUSDATIN
- b. Prosedur Pengelolaan Keamanan Jaringan Nomor: SOP/11/VIII/2022/PUSDATIN
- c. Prosedur Pemeliharaan Dan Perbaikan Perangkat Teknologi Informasi Nomor: SOP/13/VIII/2022/PUSDATIN.
- d. Prosedur Disposal, Reuse, Removal Perangkat Teknologi Informasi Nomor: SOP/14/VIII/2022/PUSDATIN.
- e. Prosedur Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Nomor: SOP/17/VIII/2022/PUSDATIN.
- f. Prosedur Akuisisi, Pengembangan, Dan Pemeliharaan Sistem Informasi Nomor: SOP/16/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VI REKAMAN PENDUKUNG

6 Rekaman Pendukung

- a. Formulir Backup Checklist Nomor: LI/12A/VIII/2022/PUSDATIN.
- b. Formulir Permohonan Pengambilan Data Nomor: LI/12B/VIII/2022/PUSDATIN.

BAB VII RUJUKAN

7 Rujukan

- a. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 8. *Operation.*
- b. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Klausul 8.1 *Operational Planning And Control.*
- c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.8.2 *Information Classification.*
- d. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.8.2.1 *Classification Of Information.*
- e. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.8.2.2 *Labelling Of Information.*
- f. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.8.2.3 *Handling Of Assets.*
- g. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.3 *Back Up.*
- h. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001:2013 Annex A.12.3.1 *Information Back-Up.*

BAB VIII PENUTUP

8. Penutup

- a. Demikian SOP Penyimpanan Data ini di buat, sebagai acuan dalam pengamanan informasi di Pusdatin.
- b. Pedoman ini berlaku sejak di tandatangani dan ketentuan yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dengan memperhatikan perkembangan Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
- c. Dokumen asli dari prosedur ini dipelihara dan dikendalikan oleh dokumen kontrol di Bidang Pamsisinfosan Pusdatin Kemhan RI.
- d. Penggunaan dokumen asli ataupun dokumen salinan harus mengikuti aturan yang tertulis pada Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen Nomor: SOP/22/VIII/2022/PUSDATIN.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus 2022

Kepala Pusat Data dan Informasi,

Rionardo
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran

- a. Formulir Backup Checklist Nomor: LI/12A/VIII/2022/PUSDATIN
- b. Formulir Permohonan Pengambilan Data Nomor: LI/12B/VIII/2022/PUSDATIN



**PUSAT DATA DAN INFORMASI
KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BACKUP CHECKLIST**

No. Dok : LI/12A/VIII/PUSDATIN
No. Rev : 00
Tanggal Berlaku : Agustus 2022
Halaman :

Type of Backup : ☐ daily ☐ weekly ☐ monthly
Media of Backup : ☐ hard drive ☐ CD ☐

No	DATABASE BACKUP	CHECK	STATUS (OK / NOT	REMARKS	DATE / TIME

Note :

Status OK : ... units
Status NOT OK : ... units



PUSAT DATA DAN INFORMASI KEMENTERIAN PERTAHANAN RI PERMOHONAN PENGAMBILAN DATA	No. Dok	LI/12B/VIII/2022/PUSDATIN
	No. Rev	00
	Tgl	Agustus 2022
	Hal	

Petunjuk :

1. Isilah semua data secara lengkap
2. Mintalah persetujuan *Security Information Head*
(Ketua Satgas SMKI)

A. DATA PEMOHON	
Nama Lengkap	:
No. Identitas	:
Perusahaan	:
Alamat	:
Alasan Pengambilan	:
Lokasi Pengambilan	:
B. PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN SECURITY INFORMATION HEAD	
Dengan ini saya menyatakan mengerti dan menyetujui untuk mematuhi aturan yang berlaku selama pengambilan gambar/foto atau data pendukung lainnya.	
Tanda Tangan Pemohon	☐ Setuju ☐ Tidak Setuju / Ditolak Tanda Tangan Kabid Pamsisinfosan
Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :