

Pemeliharaan Aplikasi, Pencadangan, dan Pemulihan

SOP-529/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Layanan terpelihara dengan kemampuan pemulihan teruji.
Lingkup	Cadangan teruji, catatan perubahan dan berita uji.
Penanggung jawab / pelaksana	Admin teknis; Admin teknis; pemilik layanan; kepala
Masukan	Inventaris sistem, salinan cadangan terlindungi, rencana perubahan/pemulihan.
Kualifikasi pelaksana	Mampu melakukan backup/restore, pembaruan, uji peran, pemantauan dan penanganan rollback; menjaga akses infrastruktur.
Target layanan	Target internal backup harian; pemulihan layanan prioritas 1 hari kerja jika cadangan dan infrastruktur tersedia. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

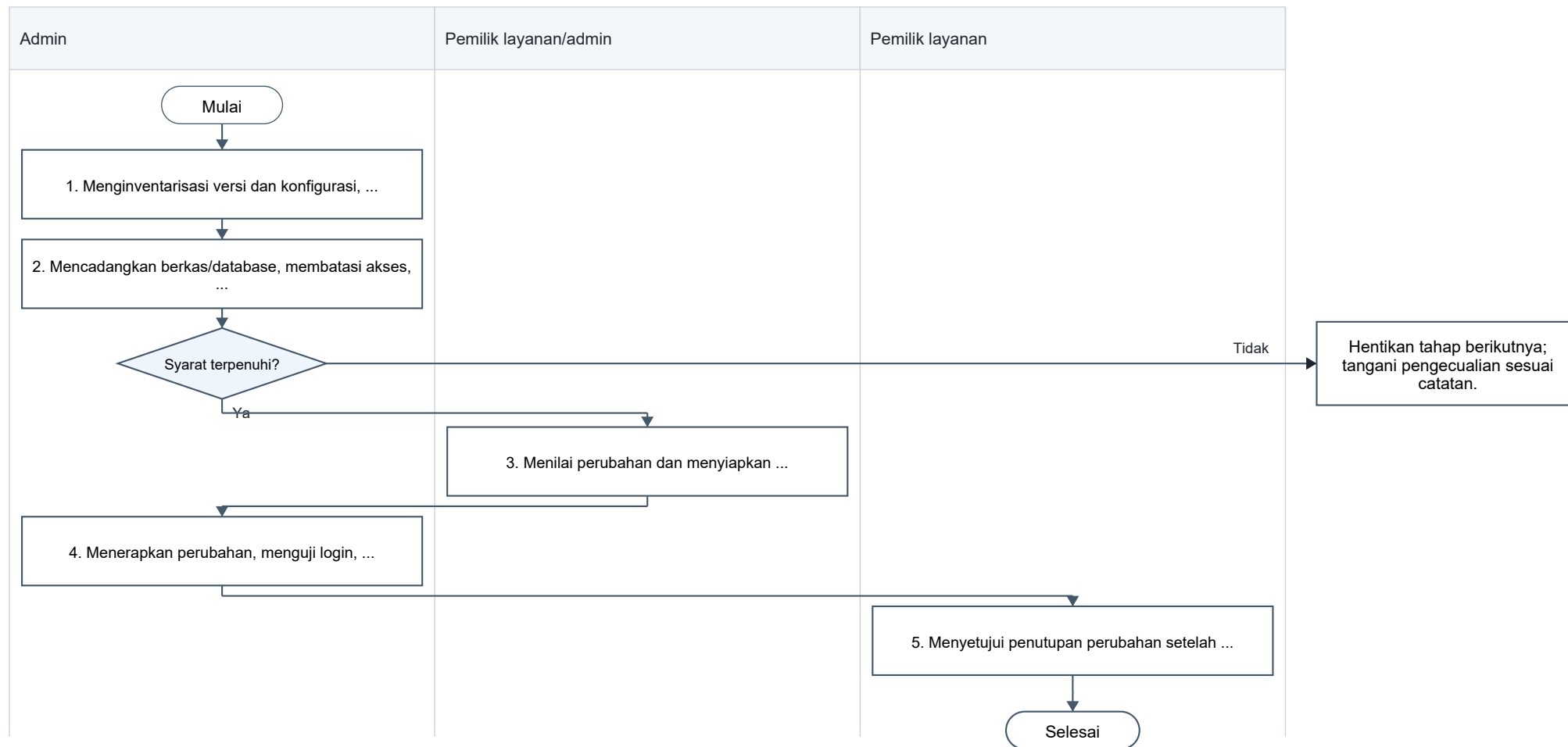
SOP-529/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Admin	Menginventarisasi versi dan konfigurasi, menetapkan jadwal serta penanggung jawab pencadangan sesuai kebutuhan layanan.	Inventaris awal dan setiap perubahan	Daftar sistem dan rencana backup.
2	Admin	Mencadangkan berkas/database, membatasi akses, dan menguji pemulihan di lingkungan terpisah tanpa membuka data publik.	Harian; uji restore bulanan	Bukti uji pemulihan.
3	Pemilik layanan/admin	Menilai perubahan dan menyiapkan rollback sebelum pembaruan; memberi informasi gangguan jika berdampak pada layanan.	Sebelum perubahan diterapkan	Rencana perubahan.
4	Admin	Menerapkan perubahan, menguji login, peran, formulir, data, email dan fungsi terkait. Jika gagal, hentikan dan pulihkan sesuai rencana.	Sesuai jendela perubahan; pemeriksaan fungsi maksimal 60 menit sesudahnya	Hasil uji/rollback.
5	Pemilik layanan	Menyetujui penutupan perubahan setelah fungsi terverifikasi, memperbarui dokumentasi serta memantau insiden.	1 hari kerja setelah uji diterima	Catatan perubahan selesai.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-529/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Cadangan dapat dipulihkan dan perubahan lolos uji?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: jangan lanjutkan rilis; pulihkan versi stabil atau eskalasi gangguan dengan estimasi yang diperbarui.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Target usulan kehilangan data maksimal 24 jam perlu uji kelayakan; tidak menjanjikan pemulihan yang belum terbukti.

Arsip dan bukti

Inventaris, log backup, uji restore, perubahan, persetujuan dan rollback.

Risiko / peringatan

Keberadaan file backup saja bukan bukti bisa dipulihkan; jangan menaruh cadangan/database pada URL publik.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.