








**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK**

	NOMOR SOP	700 /D.19/ Kominfo/ / 1 / 2018
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Januari 2018
	TGL. REVISI	: 17 Januari 2018
	TGL. EFEKTIF	: 17 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	BACK UP DATA ELEKTRONIK NASKAH DINAS BIASA /DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemdagri dan Pemerintah Daerah4. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah urusan Pemerintahan Bidang Persandian5. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B Kab. Bolaang Mongondow	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Persandian2. JFU Penyiap bahan pengelolaan informasi dan Persandian3. JFU Pengumpul data pengelolaan informasi dan Persandian4. JFU yang memiliki kualifikasi Pendidikan Diklat Sandiman	
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN	
SOP Pengiriman dan penerimaan berita	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah dinas, Data berita elektronik, Komputer / laptop dan Scanner2. Aplikasi berita elektronik, peralatan (peralatan Enkripsi) dan Hard disk eksternal3. Brankas, Kunci dan pin berkas4. Laporan hasil back up data dan laporan hasil penerimaan dan pengiriman berita	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peralatan komunikasi pada bidang Persandian dan Statistik harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman berita.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Permohonan Kepada Kepala Dinas Kominfo untuk mengirimkan surat /berita rahasia melalui persandian.2. Menugaskan Kabid Persandian dan statistik untuk mengirimkan surat /berita rahasia melalui persandian.3. Menugaskan kasipersandian untuk mengirimkan surat /berita rahasia melalui persandian.4. Menugaskan Sandiman untuk mengirimkan surat /berita rahasia5. Menerima surat /berita rahasia untuk dikirim.	

SOP Back Up Data Elektronik Naskah Dinas Biasa/Dikecualikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	KASI TATA KELOLA PERSANDIAN	SANDIMAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan digitalisasi naskah dinas menjadi data elektronik				Naskah dinas, Komputer/laptop, scanner	10 Menit	Naskah dinas yang telah di scan, form input data	
2	Membuat folder naskah dinas biasa (Pengiriman dan penerimaan) dan naskah dinas yang dikecualikan (Pengiriman dan penerimaan) pada komputer/laptop kasa				Data berita elektronik, komputer/laptop	10 Menit	Display data hasil input	
3	Memeriksa jenis data elektronik - Jika rahasia maka dilakukan enkripsi terlebih dahulu - Jika biasa maka langsung disimpan ke dalam folder				Data berita elektronik, Komputer/Laptop	30 Menit	Data Berita Elektronik	Jika File Data Elektronik Dikecualikan Dilakukan Proses Enkripsi Terlebih Dahulu Oleh Sandiman
4	Melakukan enkripsi file data untuk naskah dinas yang dikecualikan				Data berita elektronik, komputer, aplikasi berita elektronik, peralatan (enkripsi)	30 Menit	Data yang terenkripsi	
5	Memasukkan data elektronik yang akan di back up ke folder, dengan ketentuan : a. Pengiriman naskah dinas biasa b. Penerimaan naskah dinas biasa c. Pengiriman naskah dinas dikecualikan d. Penerimaan .naskah dinas dikecualikan				Data berita elektronik, komputer/laptop	10 Menit	File data elektronik yang telah di back up	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERSANDIAN	KASI TATA KELOLA PERSANDIAN	SANDIMAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menyalin data elektronik yang telah di back up pada komputer/laptop ke dalam hard disk eksternal				Komputer/laptop, hard disk eksternal	10 Menit	Hasil data elektronik pada hard disk eksternal	
7	Menyimpan hard disk eksternal ke dalam brandkas yang sudah dibuatkan nomor kunci kombinasi				Hard disk eksternal, brandkas, kunci dan pin berkas	10 Menit	Hasil penyimpanan hard disk eksternal, daftar nomor kunci kombinasi	
8	Mencatat agenda berita pada daftar kontrol back up, memberi nomor, membuat laporan hasil back up data, membuat laporan hasil pengiriman dan penerimaan serta memberikan kepada Kasi Tata Kelola Persandian				Komputer/laptop, naskah dinas yang sudah disimpan	20 Menit	Laporan hasil back up data, daftar kontrol back up	Daftar kontrol di lampirkan pada laporan hasil back up data
9	Memeriksa laporan hasil back up dan laporan hasil penerimaan serta pengiriman berita, kemudian meneruskan kepada kepala Bidang Persandian				Laporan hasil back up data, laporan hasil penerimaan dan pengiriman berita	20 Menit	Executive summary laporan hasil penerimaan dan pengiriman berita	
10.	Memvalidasi executive summary, laporan hasil penerimaan, pengiriman berita dan meneruskan ke Kadis Kominfo untuk menjadi bahan pelaporan serta evaluasi kegiatan				Executive Summary, laporan hasil penerimaan dan pengiriman berita	15 Menit	Pengesahan	