



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP
BACKUP DATA ELEKTRONIK
NASKAH DINAS

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 31 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



BIDANG INFORMATIKA

NAMA SOP : Backup Data Elektronik
Naskah Dinas

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi
2. Perka Lemsaneg Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsin Kabupaten/Kota

1. Minimal pendidikan D-III
2. Pernah mengikuti Diklat Persandian

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Umum dan Kepegawaian

1. Alat Tulis Kantor
2. Scanner
3. Komputer
4. Data Pendukung Lainnya

PERINGATAN

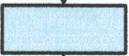
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebaiknya kegiatan dibatalkan karena beresiko keamanan informasi

Secara Manual dan Elektronik

PROSEDUR SOP PENGISIAN BUKU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kabid Informatika	Kasi Persandian	Sandiman	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan digitalisasi naskah dinas menjadi data elektronik				Naskah dinas, laptop dan scener	10 menit	Naskah dinas telah discan, form input data	
2	Membuat folder naskah dinas biasa (pengiriman dan penerimaan) dan naskah dinas yang dikecualikan pada komputer/Laptop				Data berita elektronik, laptop	10 menit	display data hasil input	
3	Memeriksa jenis data elektronik jika rahasia maka dilakukan enkripsi terlebih dahulu, jika biasa maka langsung disimpan dalam folder				Data berita elektronik, laptop	10 menit	data berita elektronik	
4	Melakukan enkripsi file data untuk naskah dinas yang dikecualikan				Data berita elektronik, laptop	30 menit	data terenskripsi	
5	Memasukan data elektronik yang akan di backup ke folder				Data berita elektronik, laptop	10 menit	file data elektronik yang telah dibackup	
6	Menyalin data elektronik yang telah dibackup pada komputer/laptop kedalam hardisk eksternal				laptop, hardisk eksternal	10 menit	hasil data elektronik dalam hardisk	
7	Menyimpan hardisk eksternal kedalam brankas yang telah dibuatkan kunci kombinasinya				hardisk dan brankas serta kunci kombinasi	10 menit	hasil data elektronik dalam hardisk	
8	Mencata agenda berita pada daftar kontrol backup, memberikan nomor dan membuat laporan hasil pengiriman dan penerimaan berita kepada kasi				Naskah dinas, laptop yang telah disimpan	10 menit	lap. Hasil backup data dan kontrol hasil backup	

9	Memeriksa laporan hasil backup dan laporan hasil penerimaan dan pengiriman berita				Lap. Backup dan lap. Hasil pengiriman dan penerimaan	10 menit		
10	Menzvalidasi executive summary, lap. Hasil pengiriman dan penerimaan berita dan meneruskan ke kadis kominfo				Lap. Backup dan lap. Hasil pengiriman dan penerimaan	10 menit		