








PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG DATA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

KASI. PERSANDIAN

Nomor SOP	14/DISKOMINFO-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, Drs. NYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk./I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009
Judul SOP	PENGIRIMAN/PENERIMAAN BERITA

Dasar Hukum 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Di Lembaga Sandi Negara; 3. Peraturan Bupati nomor 47 tahun 2006 Tentang kedudukan, susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata Dinas komunikasi dan Informatika kabupaten kolaka; 4. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 16 Tahun 2005 tentang tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka; 5. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 6 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan;	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi; 2. Memahami tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Di Lembaga Sandi Negara; 3. Memahami tentang kedudukan, susunan Organisasi tugas dan fungsi serta Tata Dinas komunikasi dan Informatika kabupaten kolaka; 4. Memahami tentang tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka; 5. Memahami tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan;
Keterkaitan - Seluruh OPD Kabupaten Kolaka - Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Kolaka	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efesiensi pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan - Buku Pencatatan - Buku Pendataan

PROSEDUR : PENGIRIMAN/PENERIMAAN BERITA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas ADM	Kasi	Petugas Sandi/Sandiman	Operator Radio	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita/radiogram yang akan dikirim					Berita Radiogram	5 Menit	Cap Register	
2	Memeriksa / meneliti dan memberi klasifikasi berita / radiogram jika sesuai diteruskan ke petugas sandi/sandiman jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas ADM	Tidak		Ya		Berita Radiogram	5 Menit	Kartu disposisi Dinas	
3	Memberi kode sandi terhadap konsep berita/radiogram sesuai tingkat kerahasiaannya					Kode Sandi	5 Menit	Buku Agenda Surat Masuk	
4	Mengadakan berita/radiogram untuk dikirimkan dan diberi nomor registrasi, Melaksanakan proses pengiriman berita/radiogram: (berita/radiogram biasa, berita/radiogram rahasia)					Nomor Registrasi	1 Jam	Surat Keluar	
5	Melaksanakan pengarsipan berita yang telah dikirim					Pengarsipan	5 Menit	Sub. File (data/storage)	