



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 <ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Di Lembaga Sandi Negara;Peraturan Bupati nomor 47 tahun 2006 Tentang kedudukan, susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata Dinas komunikasi dan Informatika kabupaten kolaka;Peraturan Bupati Kolaka Nomor 16 Tahun 2005 tentang tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;Peraturan Bupati Kolaka Nomor 6 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan;	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;Memahami tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Di Lembaga Sandi Negara;Memahami tentang kedudukan, susunan Organisasi tugas dan fungsi serta Tata Dinas komunikasi dan Informatika kabupaten kolaka;Memahami tentang tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;Memahami tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan;
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">Seluruh OPD Kabupaten KolakaBadan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Kolaka	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">KomputerATKLemari Arsip
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.</p>	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">Buku PencatatanBuku 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)	