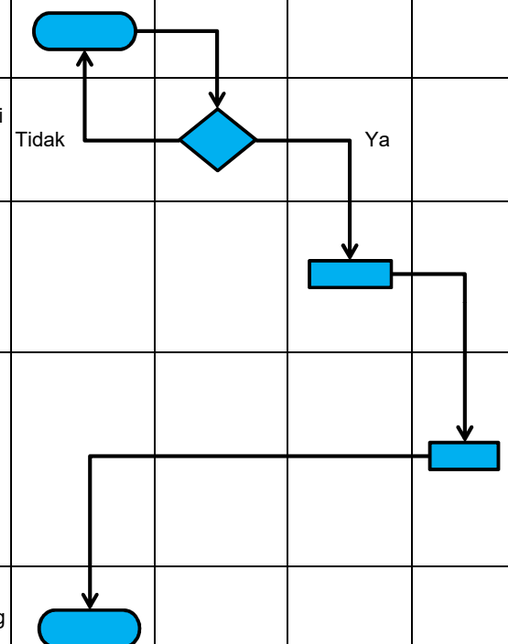
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG DATA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**	Nomor SOP	14/DISKOMINFO-KLK/2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka, **Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si** Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009
KASI. PERSANDIAN	Judul SOP	**PENGIRIMAN/PENERIMAAN BERITA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 komonikasi 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;	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 komonikasi 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	Peralatan/perlengkapan
- Seluruh OPD Kabupaten Kolaka - Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Kolaka	1. Komputer 2. ATK 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efesiensi pelaksanaan tugas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	- Buku Pencatatan - Buku Pendataan

Standar Operasional 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 putugas 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)