



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
JALAN TRANS SULAWESI DESA LALOW**

NOMOR SOP 700 /D.19/ Kominfo/ / / / 2018

TGL. PEMBUATAN : 17 Januari 2018

TGL. REVISI : 17 Januari 2018

TGL. EFEKTIF : 17 Januari 2018

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP LAYANAN PENGIRIMAN BERITA / RADIOGRAM

DASAR HUKUM

1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Persandian Pemerintahan Daerah
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi.
3. Peraturan Mendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Bidang dan Kepala Seksi
2. Petugas Sandi/Sandiman
3. Pejabat fungsional umum yang berpendidikan minimal D3 Komunikasi/Persandian

KETERIKATAN

- Standar Operasional Prosedur Layanan Pengiriman Berita / Radiogram Instansi Lain

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer
- HT/RIG
- Faksimile
- ATK
- Cap Dinas
- Kendali/Disposisi
- Filling Kabinet

PERINGATAN

Peralatan komunikasi pada bidang pos dan telekomunikasi harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita/radiogram

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Pengiriman Berita/Radiogram

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Kepala Bidang & Kepala Seksi	Petugas Sandi/Sandiman	Operator Radio	Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima berita/radiogram yang akan dikirim					- berita/radiogram yang sudah ditandatangani Bupati/Wk. Bupati/Sekda/Kepala SKPD	5 menit	- berita/radiogram lengkap sesuai tata naskah dinas - dibukukan dan cap register
2.	Memeriksa / meneliti dan memberi klasifikasi berita/radiogram					- berita/radiogram lengkap sesuai tata naskah dinas - dibukukan dan cap register	5 menit	- berita/radiogram di ceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan - Kartu disposisi dinas - Diberi paraf
3.	Memberi kode sandi terhadap konsep berita/radiogram sesuai tingkat kerahasiaannya					- berita/radiogram di ceklis sesuai klasifikasi dan derajat kecepatan - Kartu disposisi dinas - Diberi paraf	5 menit	- berita/radiogram di bukukan dalam agenda surat masuk - Kartu disposisi dinas - Diberi Paraf/Tandatangan - Memberi kode sandi
5.	Mengagendakan berita/radiogram untuk dikirimkan dan diberi nomor registrasi					- berita/radiogram di bukukan dalam agenda surat masuk - Kartu disposisi dinas - Diberi Paraf/Tandatangan - Berita/Radiogram telah diberi kode sandi	5 menit	- berita/radiogram di bukukan dalam agenda surat keluar diberi nomor registrasi dan paraf - berita/radiogram diberikan kepada: 1. Ruang Plain untuk berita biasa 2. Ruang Sandi untuk berita rahasia
6.	Melaksanakan proses pengiriman berita/radiogram: A. Berita / Radiogram Biasa B. Berita / Radiogram Rahasia		 	 		Di Ruang Plain - Menerima berita/radiogram yang siap dikirim (ada nomor registrasi & paraf pimpinan) - Alamat yang jelas Di Ruang Sandi - Menerima berita/radiogram yang siap dikirim (ada nomor registrasi & paraf pimpinan) - Alamat yang jelas	60 menit	Berita dikirim sesuai alamat yang dituju - Tanda bukti pengiriman - Dibubuhi tanggal dan waktu pengiriman

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			
		Kepala Bidang & kepala Seksi	Petugas Sandi/Sandiman	Operator Radio	Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			A	A				
7.	Melaksanakan pengarsipan berita yang telah dikirim					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas berita yang sudah dikirimkan - Tanda bukti pengiriman 	5 menit	Berita biasa diarsipkan dalam file kabinet ruang Plain Berita rahasia diarsipkan dalam file kabinet ruang Sandi