



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAMANAN PENGIRIMAN INFORMASI BERITA BERKLASIFIKASI**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: SOP/PERSANDIAN/23
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2018
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 5 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara</p>  <p><b>KAWIT SASMITA, SH</b> NIP. 19650727 199503 1 004</p>
NAMA SOP	Pengamanan Pengiriman Informasi Berita Berklasifikasi

**DASAR HUKUM :**

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Menguasai Komputer;
- Memahami Operasional Prosedur Persandian;
- Memahami Penggunaan Aplikasi Persandian.

**KETERKAITAN :**

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- Komputer PC/ Laptop
- Internet
- Printer
- Sistem Sandi

**PERINGATAN :**

Koordinasi dan Kerjasama Antar instansi tidak dapat berjalan dengan baik dan terhambatnya informasi yang memiliki urgensi tinggi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Buku Agneda
- Tanda Terima

**SOP : PENGAMANAN PENGIRIMAN INFORMASI BERITA BERKLASIFIKASI**

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pembuat Berita	Staf Sandiman	Kasi Persandian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyerahkan berita yang dikirim		Berita Berupa dokumen cetak	5 Menit	Berita Yang sudah Ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekda/ Kepala SKPD	Permohonan data secara lisan dapat dianggapi		
2. Menerima Berita Yang dikirim		Berita Yang sudah di tandatangi Bupati/Wakil Bupati/Sekda/Kepala SKPD	5 Menit	Berita Lengkap Sesuai Tata Naskah Dinas			
3. Memeriksa kelengkapan klasifikasi berita yang akan dikirim berdasarkan sifat dan derajadnya.		Memeriksa Klasifikasi Surat : 1. Susuai Tata Naskah Dinas 2. Memeriksa tanda tangan , pembuat berita, dan tanggal pembuatan berita	5 Menit	Surat Ditandatangani oleh Kasi Persandian			
4. Melakukan ekripsi berita menjadi berita sandi,		Surat Ditandatangani Kasi Persandian	5 Menit	Kriptogram/ Kawat sandi			
5. Mengagendakan Brita Berklasifikasi (sandi)		Berita Yang sudah Dikirim Di Agendakan 1. Dari 2. Alamat Tujuan 3. Hal 4. Nomor Kode 5. Tanggal Pengiriman 6. Tanggal Pembuatan	5 Menit	Berita/ Dokumen dalam Agenda Keluar			
6. Mengirim Berita Ke Alamat Yang di Tuju		Pengiriman berita menggunakan perlatan sandi	10 Menit	Berita di Kirim Sesuai Alamat Tujuan			
7. Melakukan Pemeriksaan Apakah Berita Berhasil Dikirim Atau Tidak		Memeriksa Status pengiriman apakah berhasil atau tidak	5 Menit	Keterangan Berhasil atau Tidak			
8. Melakukan Pengarsipan terhadap berita yang dikirimkan		Berita sandi Yang sudah berhasil dikirim	10 Menit	Arsip Berita			