



# PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan T. Imam Bonjol 1A Tebing Tinggi 20614  
Website : [diskominfo.tebingtinggikota.go.id](http://diskominfo.tebingtinggikota.go.id) | [www.tebingtinggikota.go.id](http://www.tebingtinggikota.go.id)

### STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN BERITA/RADIOGRAM PADA SEKSI SANDI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>(1) adanya/tersedianya berita/radiogram yang berasal dari Pemerintah Pusat (Kementrian/Lembaga), dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;</li><li>(2) berita/radiogram tersebut diterima melalui E-mail Sanapati.</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. petugas operator computer/operator sandi menerima berita/radiogram dari pemerintah pusat (Kementrian/Lembaga);</li><li>2. kepala Seksi Sandi memeriksa/meneliti/member klasifikasi berita/radiogram tersebut dan memisahkan sesuai klasifikasinya dan derajat kecepatannya (biasa/rahasia);</li><li>3. petugas operator computer/operator sandi member kode sandi terhadap berita/radiogram yang telah dipisahkan dan diproses sesuai derajat dan klasifikasinya;</li><li>4. petugas administrasi/operator sandi mengagendakan berita/radiogram masuk dan member nomor register;</li><li>5. caraka/operator sandi melakukan proses pengiriman berita/radiogram sesuai alamat tujuan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan OPD);</li><li>6. petugas administrasi/operator sandi melakukan pengarsipan berita/radiogram keluar.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lebih kurang 30 (tiga puluh) menit untuk berita/radiogram berklasifikasi biasa;</li><li>2. Lebih kurang 3 (tiga) jam untuk berita/radiogram yang berklasifikasi rahasia (dalam bentuk sandi).</li></ol>
5.	Biaya/Tarif	Tidak berbiaya

6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Berita/Radiogram
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan saran dan masukan dapat melalui website pemko tebing tinggi : <a href="http://tebingtinggikota.go.id">tebingtinggikota.go.id</a>
8.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis : 07.30 – 15.45 WIB 2. Jum’at : 07.30 – 11.45 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
9.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
11.	Pengawasan Internal	Berjenjang dimulai dari Kepala Seksi Sandi, Kepala Bidang Aplikasi Informatika sampai kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi di Dinas : 2 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan kerahasiaan informasi 2. Keakuratan dan kecepatan informasi
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan.