



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA TARAKAN**

Nomor SOP 067/23/SOP/DKISP/2022

Tanggal Pembuat 3 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 31 Januari 2022

Disahkan Oleh **KEPALA,**

HENDRA ARIANDI, S.P., M.Si
NIP. 197505161995011001

SUB KOORDINATOR PENYELENGGARAAN PERSANDIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
2. Keppmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi
3. Keppmendagri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Keterangan :

- Org SOP Pengiriman Berita Biasa via Email Sanapati
- 2. SOP Penerimaan Berita Biasa via Email Sanapati

Peringatan :

1. Apabila jaringan internet terganggu, maka akan menghambat proses penerimaan berita sehingga perlu adanya back up koneksi internet atau sistem komunikasi lain yang dapat digunakan untuk penerimaan berita.
2. Password Email Sanapati wajib diganti selambat-lambatnya selama 3 bulan sekali








Peralatan/Perengkapan :

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Fotokopi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Seluruh dokumen berita hasil penerimaan wajib disimpan dalam arsip softcopy sesuai dengan
2. Dokumen berita hasil penerimaan boleh disimpan dalam bentuk hardcopy sesuai kebutuhan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Sub Koordinator	Cara	Adum	Admin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Admin email Sanapati log in ke aplikasi Email Sanapati dan mengecek surat elektronik yang masuk					Komputer/ Laptop; Jaringan Internet	10 Menit	File Surat	
2	Admin meneruskan/memforward surat elektronik ke alamat Email Sanapati kepada alamat tembusan (jika ada), dan menyimpan arsip surat masuk kedalam folder arsip Email Sanapati					Komputer/ Laptop; Jaringan Internet	10 Menit	File Surat yang telah diteliti	

3	Admin mencetak dan menggendakan surat masuk				Komputer/ Laptop; Jaringan Internet; File Surat yang telah diteliti; Printer	5 Menit	File Surat yang telah diagenda	
4	Admin memberikan surat kepada Pengadministrasi Umum (Adum) dan Adum menggendakan dan menggendakan sesuai dengan alamat penerima surat (bila perlu)			Komputer/ Laptop; Jaringan Internet; File Surat yang telah diagenda; Mesin Fotocopy; Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat yang telah dicetak dan diberi nomor		
5	Adum memberikan pengantar surat dan meneruskannya kepada Sub Koordinator Penyelenggaraan Persandian untuk proses legalitas			Lembar disposisi; Surat	5 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalitas		
6	Sub Koordinator memberi paraf koordinasi surat dan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengantar surat			Lembar disposisi; Surat	10 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalisasi		
7	Sub Koordinator mengugaskan Caraka untuk pengiriman surat yang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut : - Surat untuk Gubernur, Sekda, Asisten disampaikan oleh Caraka melalui Bagian Umum Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan .. - Surat untuk Kepala OPD disampaikan langsung oleh Caraka ke alamat atau melalui Email			Surat yang sudah dilegalisasi; Komputer/Laptop; Jaringan Internet	5 Menit	Surat yang sudah siap untuk dikirim		
8	Caraka mendistribusikan surat tersebut ke alamat dan meminta paraf tanda terima penerima surat. Apabila pengiriman dilakukan via Email hanya perlu pelaporan saja			Buku Ekspedisi/Resi Tanda terima; Surat	20 Menit	Surat yang telah dikirim		
9	Caraka memberikan tanda terima penerima surat/buku ekspedisi kepada Adum			Buku Ekspedisi/Resi tanda terima	10 Menit	Surat telah diarsipkan		