



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN BERITA BIASA MELALUI EMAIL SANAPATI**

TAHUN 2024

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

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



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

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/27/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nama SOP	PENERIMAAN BERITA BIASA MELALUI EMAIL SANAPATI
----------	---

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data Pembangunan Berkelanjutan;
7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
10. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
11. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Kota Tarakan.

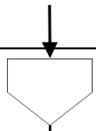
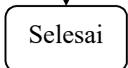
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Bertugas di unit kerja yang membidangi Persandian
2. Mampu mengoperasikan komputer dasar
3. Mengetahui cara Mengoperasikan Email Sanapati

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengiriman Berita Biasa via Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet, 4. Buku Agenda Surat Masuk, 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh dokumen berita hasil penerimaan wajib disimpan dalam arsip softcopy sesuai dengan klasifikasinya. 2. Dokumen berita hasil penerimaan boleh disimpan dalam bentuk hardcopy sesuai Kebutuhan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BERITA BIASA MELALUI EMAIL SANAPATI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Statistik	Statistisi Ahli Muda	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin email Sanapati log in ke aplikasi Email Sanapati dan mengecek surat elektronik yang masuk				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> ↓	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				↓ <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	Komputer/ Laptop; Jaringan Internet	10 Menit	File Surat yang telah diteliti	
3.	Admin mencetak dan mengagendakan surat masuk				↓ <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	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 mengagenda dan menggandakan sesuai dengan alamat penerima surat (bila perlu)			↓ <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		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			↓ <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		Lembar disposisi; Surat	5 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalitas	
		↓ <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>							

									
6.	Staf statistik membuat laporan sementara hasil analisis data sektoral					Lembar disposisi; Surat	10 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalisasi	
7.	Sub Koordinator memberi paraf koordinasi surat dan membubuhkan tanda tangan pada lembar pengantar surat					Surat yang sudah dilegalisasi; Komputer/Laptop; Jaringan Internet	5 Menit	Surat yang sudah siap untuk dikirim	
8.	Sub Koordinator menugaskan 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 Persandian - Surat untuk Kepala OPD disampaikan langsung oleh Caraka ke alamat atau melalui Email					Konsep dan konten buku publikasi statistik, hasil analisis data untuk penyusunan buku	1 hari	Buku publikasi statistik sektoral yang sudah didesain	
9.	Kepala seksi memeriksa hasil desain buku publikasi statistik					Buku Ekspedisi/Resi Tanda terima; Surat	20 Menit	Surat yang telah dikirim	