

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PERSANDIAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGIRIMAN SURAT MELALUI FAXIMILE



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN
BIDANG PERSANDIAN

DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 Tentang pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi
2. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
4. Peraturan Bupati arolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja erangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

KETERKAITAN

- Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan berita /faximille instansi lain.

PERINGATAN

- Peralatan komunikasi pada kasi SKDI harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita/faximile.

NOMOR SOP 061/ / DISKOMINFO/2019

TANGGAL PEMBUATAN Februari 2019

TGL REVISI

DISAHKAN OLEH

PT. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN

NAMA SOP

Layanan Pengiriman Surat Melalui Faximile.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Bidang Persandian
2. Kepala Seksi Tata Kelola Operasional Pengamanan Persandian
3. Petugas Sandi/Sandiman
4. Pejabat fungsional umum yang berpendidikan minimal D3 Komunikasi/Persandian.






PERALATAN PERLENGKAPAN

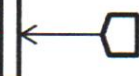


- Komputer
- Jaringan Internet/ Aplikasi Manajemen Faximile.
- ATK
- Cap Dinas
- Lemari Kartu Kendali
- Filing Kabinet/rol 0" pack.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Penerimaan Berita/Faximille.

SOP Pengiriman Surat Melalui Faximile

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KETERANGAN
		PEMAKAI	KASI PERSANDIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	OPERATOR TRANSMISI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Sarolangun c.q. Kabid Persandian untuk pengiriman surat melalui faximile (Lisan / Tertulis)					Buku Agenda	5 Menit	Buku Agenda, isi berita	
2	Menugaskan Petugas/Operator faximile untuk mengagendakan surat tersebut.					Buku Agenda	5 Menit	Buku Agenda, yang sudah dicatatkan petugas/operat or faximile	
3	meneruskan pengiriman surat melalui faximile ke alamat yang ditujukan					Mesin Faximile	5 Menit	Bukti Pengiriman Faximile	
4	Pengarsipan surat yang telah di kirimkan melalui Faximile					Isi berita yang sudah dinomori	5 Menit	Bukti Pengiriman Faximile	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMAKAI	KASI PERSANDIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	OPERATOR TRANSMISI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan, mencetak jurnal pengiriman dan mencatatnya di buku laporan harian fax / waktu pengiriman di belakang berita					Isi berita yang sudah dinomori, mesin faxinile	30 Menit	Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	
6	Meneruskan surat yang sudah dikirim kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsipkan.					Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	5 Menit	Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	
7	Mengarsipkan surat yang sudah dikirim.					Nota dinas, Isi berita	10 Menit	Surat telah diarsipkan	