









**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PERSANDIAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENERIMAAN NASKAH BERITA
MELALUI E-MAIL SANAPATI**

<div style="text-align: center;">  <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN</p> <p>BIDANG PERSANDIAN</p> </div>		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TGL REVISI DISAHKAN OLEH	061/ / DISKOMINFO/2019 Februari 2019 <div style="text-align: center;">  Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SAROLANGUN </div>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Layanan Penerimaan Naskah Berita Melalui E-mail Sanapati
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;		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.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN - Komputer - Jaringan Internet/Aplikasi Manajemen Faximile. - ATK - Cap Dinas	- Lemari Kartu Kendali - Filing Kabinet/rol 0" pack.
PERINGATAN		- Peralatan komunikasi pada kasi SKDI harus dalam kondisi baik dan terpelihara sehingga tidak menghambat proses pengiriman dan penerimaan berita/faximile.	- Buku Agenda Penerimaan Berita/Faximile.

SOP Penerimaan Naskah Berita Melalui E-mail Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR TRANSMISI SANDI	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PERSANDIAN	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk melalui e-mail.					Akun e-mail Sanapati	5 Menit	File	
2	Mencatat file tersebut di Perangkat laporan harian.					drive Surat, laporan harian email	5 Menit	file dicatat di drive laporan harian email	
3	Meneruskan file tersebut ke Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut (Print Out).					file telah dicatat di laporan harian email	5 Menit	file telah dicatat drive laporan harian email	
4	Menggendakan file tersebut di drive agenda surat masuk (Print Out).					file Surat telah dicatat di drive laporan harian email, drive agenda surat masuk	5 Menit	file Surat yang telah dicatat dan dinomori	
5	Menggendakan file surat masuk tersebut dengan jumlah sesuai alamat penerima surat (Print Out).					File Surat yang telah dicatat dan dinomori	5 Menit	file Surat telah digendakan sesuai dengan alamat penerima surat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		OPERATOR TRANSMISI SANDI	PENGADMINISTRASI UMUM	KASI PERSANDIAN	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
6	Membubuhi cap elektronik, tindakan, pertinggal pada surat					file Surat telah digandakan sesuai dengan alamat penerima surat	5 Menit	File Surat sudah dicap sesuai peruntukan			
7	Memberi paraf legalisasi file surat tersebut.						File Surat sudah dicap sesuai peruntukan	5 Menit	file Surat sudah dilegalisasi		
8	Menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat, dengan ketentuan : - Surat asli / tindakan untuk Bupati, Sekda, Asisten disampaikan oleh Operator Transmisi Sandi melalui email.						Surat sudah dilegalisasi	10 Menit	Surat sudah dilegalisasi		
9	Mendistribusikan surat tersebut dan menyampaikan tanda terima kepada Pengadministrasi Umum.							Surat sudah dilegalisasi	15 Menit	Surat terkirim, tanda terima	
10	Mengarsipkan surat masuk.							Tanda terima, Surat pertinggal	5 Menit	Surat telah diarsipkan	