



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN SURAT/BERITA DOKUMEN YANG BERSIFAT BIASA MAUPUN YANG
BERKLASIFIKASI MELALUI EMAIL SANAPATI**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">Bidang Persandian dan Statistik</p>	Nomor SOP	046/SOP/02/11/2019
	Tanggal Pembuatan	11 November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2020
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HARIS SUPARTO TOME, ST. MT. NIR. 19771025 200012 1 002</p>
Nama SOP	Pengiriman surat/berita/dokumen yang bersifat biasa maupun yang berklasifikasi melalui email sanapati	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2006 tentang LPPD, LKPI, Ringkasan LPPD 3. Perka. Lemsaneg Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian untuk pengamanan informasi di Pemerintahan Daerah. <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur penyampaian berita/data/informasi 2. Memahami pengolahan Data/dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan peralatan sandi dan sistem sandi. <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Sistem Sandi 5. Peralatan Sandi 6. Jaringan Internet 	

PERINGATAN	
Setiap data/dokumen kinerja yang disampaikan harus dilengkapi dengan legalitas dari masing-masing OPD.	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PROSEDUR : PENGIRIMAN BERITA/SURAT MELALUI EMAIL SANAPATI YANG BERSIFAT BIASA MAUPUN YANG BERKLASIFIKASI

	Kegiatan	Mutu baku						Ket	
		Kepala Seksi Persandian	Staf	Kabid/Kasi	Bupati/Seke da/OPD	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Membuat Draft/konsep Surat/Dokumen yang akan dikirim via email sanapati					Konsep	60 menit	Draft Surat	
2	Memerintahkan staf untuk mengetik dan mencetak drat surat.					Laptop, Printer, Draft Surat	30 Menit	Surat	
3	Menganalisa dan atau Menandatangani Surat yang sudah dicetak					Balpoin, Surat	30 Menit	Surat	-
4	Menandatangani ataupun Mendisposisi Surat					Balpoin	60 Menit	Surat	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan kepada staf untuk dikirim					Balpoin, Lembar disposisi, Surat	15 menit	Surat	
6	Mengirim Berita/Surat/email					Laptop, Surat, Scanner	30 Menit	email kirim	-
7	Mengarsipkan					Surat, Map Ordner, Pelubang Kertas	20 menit	Arsip	