



**DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN  
TRENGGALEK**

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</b>	Nama SOP	SOP Pengiriman Surat Faximile dan Pengelolaan Email
	Nomor SOP	SOP/17/406.020/2019
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 19710609 199201 1 002
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Personil yang telah mengikuti pelatihan / operator telekomunikasi.</li> <li>Mengetahui dan memahami perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>Mengetahui dan memahami pentingnya pengamanan informasi.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesin Faximile, Komputer, dan Internet</li> <li>Buku agenda surat masuk, stempel</li> <li>Buku ekspedisi / tanda terima</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Surat yang sudah disampaikan ke penerima surat, agar dibuat tanda terima melalui buku ekspedisi.	-	Buku agenda surat masuk

URAIAN PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT FAXMILE									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemakai	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum	Operator Sandi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Trenggalek c.q. Kasi Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengiriman surat melalui faximile	○				Nota dinas, isi berita	10 Menit	Nota dinas, isi berita	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut.		□			Nota dinas, isi berita	10 Menit	Nota dinas yang sudah didisposisi Kasi Persandian, isi berita	
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda berita keluar			□		Nota dinas yang sudah didisposisi Kasi Persandian, buku agenda berita keluar	10 Menit	Isi berita yang sudah dinomori	
4	Meneruskan surat tersebut kepada Operator Transmisi Sandi untuk dikirim melalui mesin faximile			□		Isi berita yang sudah dinomori	5 Menit	Isi berita yang sudah dinomori	
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 faximile	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	

**URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL MASUK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum	OPD / Bidang / Seksi terkait		Waktu	Output	
1	Surat elektronik masuk diterima melalui <a href="mailto:kominfo@treggalekkab.go.id">kominfo@treggalekkab.go.id</a>				Surat masuk			
2	Surat elektronik masuk disortir dan diklasifikasikan untuk menentukan penanganan surat selanjutnya : a. Apabila perlu dicetak/pemberkasan, maka lanjut ke langkah berikutnya b. Apabila tidak perlu dicetak, maka lanjut ke langkah nomor 6					Surat masuk	5 menit	
3	Surat yang bersifat penting dicetak untuk melalui proses seperti surat biasa (manual berbasis kertas)					Print out surat	5 menit	
4	Mencatat dalam buku agenda / buku pengendali surat masuk					Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	
5	Memberikan label atau nomor pada surat yang dicetak						5 menit	
6	Surat elektronik yang masuk diteruskan kepada bidang / seksi terkait yang dituju untuk memperoleh tindak lanjut atau jawaban						5 menit	
7	OPD / Bidang / Seksi terkait memberikan tindak lanjut atau jawaban terhadap surat elektronik masuk							
8	Mengarsip surat elektronik masuk ke dalam database surat masuk					File/database surat masuk		

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL KELUAR											
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum	Kepala Bidang Terkait	Bidang / Seksi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pembuatan konsep atau draft surat elektronik							Draft surat	5 menit		
2	Memberikan persetujuan atas draft surat apabila sudah tidak diperlukan revisi			<pre> graph TD     A{ } -- TIDAK --&gt; B(( ))     A -- YA --&gt; C[ ]           </pre>			Draft surat	5 menit	Surat yang telah disetujui		
3	Mengetik surat yang telah mendapat persetujuan			<pre> graph TD     A[ ]           </pre>				5 menit			
4	Mengirim surat elektronik melalui <a href="mailto:kominfo@treggalekkab.go.id">kominfo@treggalekkab.go.id</a>			<pre> graph TD     A[ ]           </pre>			Email	5 menit			
5	Melakukan pengarsipan terhadap surat elektronik keluar			<pre> graph TD     A(( ))           </pre>			Folder/database surat keluar	5 menit			