

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN SUB KOORDINATOR PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	Nomor SOP	046/1/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEMANGGUNG  <b><u>GOTRI WIJANTO WURIATMOJO, S.STP, M.S.i</u></b> NIP. 197712121997031006
Nama SOP	PENGIRIMAN BERITA MELALUI <i>FAXIMILE</i>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Operator	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>Kepmendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi;</li> <li>Kepmendagri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung No. 44 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan membaca dasar hukum penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi;</li> <li>Memahami teknis penggunaan sistem <i>faximile</i>;</li> <li>Mempunyai hak akses penggunaan sistem <i>faximile</i>;</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman dan Penerimaan Berita Melalui Sanapati;</li> </ol>	Jaringan telepon, <i>faximile</i> , Printer, Komputer/laptop.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Nomor <i>faximile</i> dan <i>file</i> adalah rahasia, wajib dijaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>File</i> yang dibutuhkan.</li> </ol>	

### Pengiriman Berita Melalui *Faximile*

No	Uraian Prosedur	Penyelenggara					Keterangan
		Operator	Arsiparis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Operator mendapat surat melalui sanapati atau Media lain			Komputer/laptop, <i>faximile</i> Jaringan telepon	5 menit	surat	
2	Operator mencetak surat			Komputer/laptop, <i>faximile</i> Jaringan telepon, <i>Printer</i>	5 menit	Disposisi	
3	Operator meneruskan surat ke arsiparis atau admin dinas lain sesuai tujuan surat			Komputer/laptop, <i>faximile</i> Jaringan telepon	5 menit	Disposisi	
4	Arsiparis atau admin mengunggah surat ke srikandi atau mencetak surat dan ditujukan sesuai dengan isi surat			Komputer/laptop, <i>faximile</i> Jaringan telepon, <i>Printer</i>	15 Menit	surat diarsipkan	
5	Arsiparis atau admin mengagendakan surat sesuai dengan isi dan maksud			<i>File</i>	15 menit	Disposisi	