

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574

<http://diskominfoersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

# Standar Pelayanan Benerimaan Informasi Berita Berklasifikasi

No. SK :

## Persyaratan

1. a. Staf Bidang Persandian menerima surat / informasi / berita;
2. b. Menterjemahkan teks sandi menjadi teks terang yang kemudian disusun menjadi surat rahasia;
3. c. Mengagendakan kawat sandi yang masuk dan memproses pengiriman berita sesuai alamat tujuan.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Penerima;
2. 2. Staf Sandiman;
3. 3. Kasi Persandian;
4. 4. Menerima kawat sandi dari luar Pemerintah Kabupaten Katingan;
5. 5. Mengagendakan surat kawat sandi yang masuk;
6. 6. Salinan surat rahasia diperiksa kembali oleh Kasi Persandian;
7. 7. Memasukan surat rahasia kedalam amplop;
8. 8. Melakukan proses pengiriman berita sesuai alamat tujuan;
9. 9. Tanda terima diserahkan ke staf Sandiman.

## Waktu Penyelesaian

25 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Data Persandian

## Pengaduan Layanan

## Dinas Komunikasi Informatika Persandian Dan Statistik

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Kasongan Kabupaten Katingan

74411 05364043574



<http://diskominfoersantik.katingankab.go.id>

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Komunikasi Informatika

Persandian Dan Statistik

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan maupun datang langsung ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan Jalan Ahmad Yani (Komplek Perkantoran).

2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: Email : [diskominfoersantik@katingankab.go.id](mailto:diskominfoersantik@katingankab.go.id)  
Telp : (0536) 4043573.