

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 Pengiriman Informasi Berita Berklasifikasi

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pengirim;
2. 2. Staf Sandiman;
3. 3. Kasi Persandian;
4. 4. Menyerahkan berita yang akan dikirim;
5. 5. Menerima berita yang akan dikirim;
6. 6. Memeriksa kelengkapan data klasifikasi berita yang akan dikirim berdasarkan sifat derajatnya;
7. 7. Melakukan enkripsi berita terang menjadi berita sandi;
8. 8. Mengagendakan berita sandi;
9. 9. Mengirimkan berita ke alamat yang dituju;
10. 10. Melakukan pemeriksaan apakah berita berhasil dikirim atau tidak;
11. 11. Melaksanakan pengarsipan berita yang telah dikirimkan.

Waktu Penyelesaian

25 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Data Persandian

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

Pengaduan Layanan

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

Telp : (0536) 4043573.