

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerimaan Berita Biasa Email Sanapati
-----------------	---	--

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Transmisi Sandi membuka email Sanapati</li> <li>2. Operator Transmisi Sandi meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email Sanapati</li> <li>3. Operator Transmisi Sandi mencetak surat elektronik tersebut sesuai jumlah penerima surat</li> <li>4. Operator Transmisi Sandi mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat masuk</li> <li>5. Operator Transmisi Sandi mengisi kartu kendali / lembar pengantar dan menempelkan kartu kendali / lembar pengantar ke surat dan meneruskan surat kepada Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai pemeriksa</li> <li>6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian serta Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memberikan paraf secara berjenjang.</li> <li>7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat tujuan dengan ketentuan:</li> <li>8. Surat asli / tembusan untuk Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten disampaikan melalui ajudan masing-masing</li> <li>9. Surat asli / tembusan untuk Kepala OPD disampaikan langsung oleh caraka ke alamat tujuan atau melalui faximili atau aplikasi surat online</li> <li>10. Caraka mendistribusikan surat ke alamat tujuan, meminta paraf tanda terima dan menyampaikan tanda terima kepada Operator Transmisi Sandi email Sanapati.</li> <li>11. Operator Transmisi Sandi mengarsipkan surat masuk beserta kartu kendali / lembar pengantar dan tanda terima</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>- Durasi Penyelesaian : 1 hari</li> </ul>
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Naskah Berita Biasa Email Sanapati
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223</li> <li>2. email : <a href="mailto:diskominfo@gafe.pekalongankota">diskominfo@gafe.pekalongankota</a></li> <li>3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Twitter : @pkl.diskominfo</li> <li>5. IG : @pkl.diskominfo</li> <li>6. Pejabat Pengaduan : Rusjanah No HP : ( 0858-6062-0563 )</li> </ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.</li> <li>3. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</li> </ol>

8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ruang tunggu / ruang tamu</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas di Seksi Persandian, dan Keamanan Informasi pada Bidang Aplikasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan;</li> <li>2. Mempunyai kualifikasi sandi;</li> <li>3. Mengetahui operasional email sanapati.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
11	Jumlah Pelaksana	1 ( satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan