

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pengiriman Naskah Dinas Yang Dikecualikan
-----------------	---	---

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Dinas Kominfo menugaskan Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian 2. Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian menugaskan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian 3. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Sandiman untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian 4. Sandiman mengagendakan surat yang akan dikirim melalui persandian ke Buku Agenda Kriptogram Keluar 5. Sandiman melakukan enkripsi / penyandian, mengetik draf kriptogram, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk menandatangani kriptogram 6. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menandatangani kriptogram dan menugaskan Sandiman untuk mengirim kriptogram tersebut sesuai alamat tujuan 7. Sandiman menomori kriptogram melalui buku agenda kriptogram keluar dan mengirimkan kriptogram melalui email sanapati ke alamat penerima
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 08.00 - 11.00 WIB - Durasi Penyelesaian : 1 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengiriman Naskah Dinas Yang Dikecualikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. email :

		diskominfo@gafe.pekalongankota 3. website : http://kominfo.pekalongankota.go.id 4. Twitter : @pkl.diskominfo 5. IG : @pkl.diskominfo 6. Pejabat Pengaduan : Rusjanah No HP : (0858-6062-0563) b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo 4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi 3. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan 4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Komputer 2. ruang tunggu / ruang tamu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Bertugas di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi pada Bidang Aplikasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan; 2. Mempunyai kualifikasi sandi minimal ahli sandi tingkat II.

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	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan