

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sandiman menerima surat bersandi (kriptogram)</li> <li>2. Sandiman mengagendakan kriptogram di buku agenda kriptogram masuk</li> <li>3. Sandiman melaporkan kriptogram yang diterima kepada Kasi Persandian dan Keamanan Informasi</li> <li>4. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Sandiman untuk mendeskripsi kriptogram</li> <li>5. Sandiman mendeskripsi kriptogram dan mengetik hasil deskripsi sebagai surat salinan disertai pengantar</li> <li>6. Sandiman memberi paraf pada surat pengantar dan menyampaikan surat salinan dan surat pengantar kepada Kasi Persandian dan Keamanan Informasi untuk ditandatangani</li> <li>7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memberi tanda tangan pada surat pengantar dan menugaskan Sandiman untuk menyampaikan surat salinan ke alamat penerima</li> <li>8. Sandiman menomori surat salinan melalui buku agenda kriptogram masuk, memberi cap stempel, amplop surat dan mendistribusikan surat salinan sesuai alamat penerima dengan melampirkan resi bukti tanda terima</li> <li>9. Sandiman mengarsipkan kriptogram dan salinan berita rahasia</li> </ol>
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 Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223</li> <li>2. email :</li> </ol> </li> </ol>

		<p><a href="mailto:diskominfo@gafe.pekalongankota">diskominfo@gafe.pekalongankota</a></p> <p>3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></p> <p>4. Twitter : @pkl.diskominfo</p> <p>5. IG : @pkl.diskominfo</p> <p>6. Pejabat Pengaduan : Rusjanah No HP : ( 0858-6062-0563 )</p> <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. 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);</li> <li>2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.</li> <li>4. 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. 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 minimal ahli sandi tingkat II.</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