

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN NASKAH DINAS YANG DIKECUALIKAN

JL. MAJAPAHIT NOMOR 5 KOTA PEKALONGAN

TELP. (0285) 421243 – (0285) 7911808

EMAIL : diskominfo@pekalongankota.go.id

WEBSITE : <http://kominfo.pekalongankota.go.id>

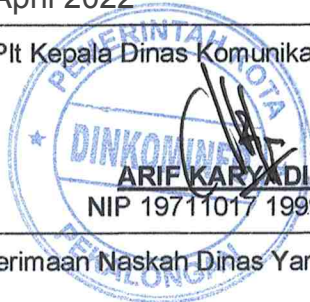
RIWAYAT PERUBAHAN

Versi	Tanggal	Uraian	Penanggungjawab
1.0	9 November 2020	Terbitan Awal	Meidy Prasetyo Utomo, S.Kom
1.1	21 Februari 2022	Perubahan format dokumen	Puji Heryanto, S.Kom



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PEKALONGAN

BIDANG APLIKASI DAN PERSANDIAN
SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

NOMOR SOP	:	088.7
VERSI	:	1.1
TGL PEMBUATAN	:	9 November 2020
TGL REVISI	:	21 Februari 2022
TGL EFEKTIF	:	11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  ARIF KARYADI S.Sos NIP 19711017 199903 1 007
NAMA SOP	:	Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Bertugas di Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi pada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan;
2. Memiliki kualifikasi sandi minimal Ahli Sandi Tingkat II.

KETERKAITAN:

-

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Kriptogram / berita rahasia
2. Komputer / Printer / Scanner
3. Peralatan sandi
4. Jaringan internet
5. Buku agenda surat masuk

PERINGATAN:

- Apabila kegiatan mengalami kendala, maka penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan tidak tepat waktu
- Naskah dinas bersifat rahasia serta tidak diperbanyak / digandakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Arsip Naskah Dinas disimpan dan diamankan di dalam kamar sandi.

SOP Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		SANDIMAN	KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat bersandi (kriptogram)			Kriptogram	10 menit	surat bersandi	
2	Mengagendakan kriptogram di buku agenda kriptogram masuk			Kriptogram, Buku agenda kriptogram masuk	10 menit	surat bersandi, agenda kriptogram masuk	
3	Melaporkan kriptogram yang diterima kepada Kasi Perandian, Audit dan Keamanan Informasi			Kriptogram yang sudah diagenda	10 menit	laporan	
4	Menugaskan Sandiman untuk mendeskripsi kriptogram			Kriptogram yang sudah diagenda, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
5	Mendeskripsi kriptogram dan mengetik hasil deskripsi sebagai surat salinan disertai pengantar			Kriptogram yang sudah didisposisi, Materril sandi, komputer, printer	120 menit	surat salinan, surat pengantar	
6	Memberi paraf pada surat pengantar dan menyampaikan surat salinan dan surat pengantar kepada Kasi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi untuk ditandatangani			Surat salinan dan surat pengantar	10 menit	surat salinan, surat pengantar	
7	Memberi tanda tangan pada surat pengantar dan menugaskan Sandiman untuk menyampikan surat salinan ke alamat penerima			Surat salinan dan surat pengantar	10 menit	surat salinan, surat pengantar	
8	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			Surat salinan dan surat pengantar, buku agenda kriptogram masuk, amplop, resi tanda terima	60 menit	surat salinan, surat pengantar, resi tanda terima	
9	Mengarsipkan kriptogram dan salinan berita rahasia			Surat salinan dan surat pengantar, buku agenda kriptogram masuk, amplop, resi tanda terima, map / odner	15 menit	arsip	