

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGIRIMAN NASKAH BERITA BIASA EMAIL SANAPATI**

JL. MAJAPAHIT NOMOR 5 KOTA PEKALONGAN

TELP. (0285) 421243 – (0285) 7911808

EMAIL : [diskominfo@pekalongankota.go.id](mailto:diskominfo@pekalongankota.go.id)

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


RIWAYAT PERUBAHAN

Versi	Tanggal	Uraian	Penanggungjawab
1.0	25 Maret 2019	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	:	088.8
VERSI	:	1.1
TGL PEMBUATAN	:	25 Maret 2019
TGL REVISI	:	21 Februari 2022
TGL EFEKTIF	:	11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  <b>ARIF KARYADI, S.Sos</b> NIP 197110171999031007
NAMA SOP	:	Pengiriman Naskah Berita Biasa Email Sanapati

**DASAR HUKUM:**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi;
2. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
3. 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. Mempunyai kualifikasi sandi;
3. Mengetahui operasional email sanapati.

**KETERKAITAN:**

-

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**

1. Komputer / Laptop;
2. Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Buku agenda surat keluar;
5. Alat Tulis Kantor (ATK);
6. Surat;
7. Disposisi.

**PERINGATAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan / mengalami kendala, maka pengiriman naskah berita biasa tidak tepat waktu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Seluruh dokumen hasil pengiriman disimpan dalam arsip Pengiriman Naskah Berita Biasa pada Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian

SOP Pengiriman Naskah Berita Biasa Email Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	OPERATOR TRANSMISI SANDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kota Pekalongan untuk pengiriman surat melalui email Sanapati.				Surat yang akan dikirim, Nota Dinas	10 menit	Surat yang akan dikirim, Nota Dinas	
2	Menugaskan Operator Transmisi Sandi untuk mengirimkan surat tersebut.				Surat yang akan dikirim, Nota Dinas, Disposisi	5 menit	Surat yang akan dikirim, Nota Dinas, Disposisi	
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat keluar.				Surat yang akan dikirim, Nota Dinas, Disposisi	5 menit	Surat yang akan dikirim telah diagendakan	
4	Memindai (scan) surat menjadi berkas elektronik (softcopy) dan mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan menggunakan email Sanapati serta mencatat waktu pengiriman di lembar belakang surat asli dan paraf.				Surat, komputer, scanner, jaringan internet	15 Menit	Surat yang akan dikirim dalam bentuk file, pencatatan waktu pengiriman	
5	Mengarsipkan surat yang telah dikirim				Surat asli dan bukti pengiriman	5 menit	Surat telah diarsipkan	
6	Melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Kominfo dan Pemohon.				Surat asli, bukti pengiriman	5 menit	Laporan	