

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGIRIMAN NASKAH DINAS YANG DIKECUALIKAN**

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	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	:	088.6
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  <b>ARIF KARZADI, S.Sos</b> NIP 19711017 199903 1 007
NAMA SOP	:	Pengiriman 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 keluar

**PERINGATAN:**

- Apabila kegiatan mengalami kendala, maka pengiriman 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 Pengiriman Naskah Dinas Yang Dikecualikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	KEPALA DINAS KOMINFO	KEPALA BIDANG APLIKASI DAN PERSANDIAN	KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	SANDIMAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kominfo untuk mengirimkan surat /berita rahasia melalui persandian						Surat permohonan, Isi berita yang akan disampaikan	10 Menit	Surat permohonan, Isi berita yang akan disampaikan	
2	Menugaskan Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian						Surat permohonan, Isi berita yang akan disampaikan	10 Menit	Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas Kominfo, isi berita yang akan disampaikan	
3	Menugaskan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian						Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas Kominfo, isi berita yang akan disampaikan	10 Menit	Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kabid PSIP, isi berita yang akan disampaikan	
4	Menugaskan Sandiman untuk mengirimkan surat / berita rahasia melalui persandian						Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kabid PSIP, isi berita yang akan disampaikan	10 Menit	Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kasi Persandian, isi berita yang akan disampaikan	
5	Mengagendakan surat yang akan dikirim melalui persandian ke Buku Agenda Kriptogram Keluar						Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kasi Persandian, isi berita yang akan disampaikan, buku agenda kriptogram keluar	10 Menit	Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kasi Persandian, isi berita yang akan disampaikan yang telah di agenda	
6	Melakukan enkripsi / penyandian, mengetik draf kriptogram, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Persandian, dan Keamanan Informasi untuk menandatangani kriptogram						Surat permohonan yang telah didisposisi oleh Kasi Persandian, isi berita yang akan disampaikan yang telah diagenda, sistem kunci	120 Menit	Draft Kriptogram dan paraf Petugas Sandi	
7	Menandatangani kriptogram dan menugaskan Sandiman untuk mengirim kriptogram tersebut sesuai alamat tujuan						Draft Kriptogram dan paraf Petugas Sandi	10 Menit	Kriptogram yang sudah ditandatangani Kasi Persandian	
8	Menomori kriptogram melalui buku agenda kriptogram keluar dan mengirimkan kriptogram melalui email sanapati ke alamat penerima						Kriptogram yang sudah ditandatangani Kasi Persandian, buku agenda surat keluar	15 Menit	Kriptogram terkirim	