

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN NASKAH BERITA BIASA EMAIL SANAPATI

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	28 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	:	088.5
VERSI	:	1.1
TGL PEMBUATAN	:	28 Maret 2019
TGL REVISI	:	21 Februari 2022
TGL EFEKTIF	:	11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  ARIF KARLADI, S.Sos NIP 19711017 199903 1 007
NAMA SOP	:	Penerimaan 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, dan Keamanan Informasi pada Bidang Aplikasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan;
2. Mempunyai kualifikasi sandi;
3. Mengetahui operasional email sanapati.

KETERKAITAN:

-

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop;
2. Printer;
3. Jaringan internet;
4. Buku agenda surat masuk;
5. Kartu kendali / lembar pengantar;
6. Alat Tulis Kantor (ATK).

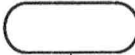
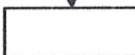
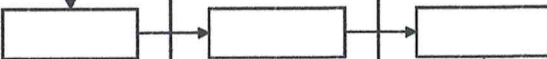
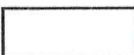
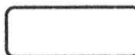
PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan / mengalami kendala, maka penerimaan naskah berita biasa dari Kementerian / Lembaga Non Kementerian / Pemerintah Daerah tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

SOP Penerimaan Naskah Berita Biasa Email Sanapati

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		OPERATOR TRANSMISI SANDI	KEPALA SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI	KEPALA BIDANG APLIKASI DAN PERSANDIAN	KEPALA DINAS KOMINFO	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka email Sanapati						Komputer, jaringan internet	10 menit	File surat	
2	Meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email Sanapati						Komputer, jaringan internet, file surat	10 menit	File surat yang telah diteliti	
3	Mencetak surat elektronik tersebut sesuai jumlah penerima surat						Komputer, jaringan internet, file surat yang telah diteliti	5 menit	Surat yang telah dicetak	
4	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat masuk						Surat, buku agenda email masuk	10 menit	Surat telah dicatat di agenda surat masuk	
5	Mengisi kartu kendali / lembar pengantar dan menempelkan kartu kendali / lembar pengantar ke surat dan meneruskan surat kepada Kepala Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi sebagai pemeriksa						Surat, kartu kendali / lembar pengantar	5 menit	Surat yang telah ditemplei kartu kendali / lembar pengantar	
6	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi dan Persandian serta Kepala Seksi Persandian, Audit dan Keamanan Informasi memberikan paraf secara berjenjang.						Surat, kartu kendali / lembar pengantar yang telah diisi	20 menit	Surat dan kartu kendali telah diparaf secara berjenjang	
7	7. Kepala Seksi Persandian menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat tujuan dengan ketentuan: a. Surat asli / tembusan untuk Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten disampaikan melalui ajudan masing-masing b. Surat asli / tembusan untuk Kepala SKPD disampaikan langsung oleh caraka ke alamat tujuan atau melalui faximili atau aplikasi surat online						Surat, kartu kendali / lembar pengantar yang telah diparaf	5 menit	Surat diserahkan ke caraka	
8	Mendistribusikan surat ke alamat tujuan, meminta paraf tanda terima dan menyampaikan tanda terima kepada operator email Sanapati.						Surat dan kartu kendali / lembar pengantar	20 menit	Surat telah dikirim, tanda terima	
9	Mengarsipkan surat masuk beserta kartu kendali / lembar pengantar dan tanda terima						Kartu kendali / lembar pengantar, surat	10 menit	Surat dan kartu kendali telah diarsipkan	