

Satuan Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerimaan 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	-
2	Prosedur	1. Operator Transmisi Sandi membuka email Sanapati 2. Operator Transmisi Sandi meneliti, mengecek, membaca isi, tujuan surat elektronik di email Sanapati 3. Operator Transmisi Sandi mencetak surat elektronik tersebut sesuai jumlah penerima surat 4. Operator Transmisi Sandi mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat masuk 5. Operator Transmisi Sandi mengisi kartu kendali / lembar pengantar dan menempelkan kartu kendali / lembar pengantar ke surat dan meneruskan surat kepada Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai pemeriksa 6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian serta Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memberikan paraf secara berjenjang. 7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat tersebut sesuai alamat tujuan dengan ketentuan: 8. Surat asli / tembusan untuk Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten disampaikan melalui ajudan masing-masing 9. Surat asli / tembusan untuk Kepala OPD disampaikan langsung oleh caraka ke alamat tujuan atau melalui faximili atau aplikasi surat online 10. Caraka mendistribusikan surat ke alamat tujuan, meminta paraf tanda terima dan menyampaikan tanda terima kepada Operator Transmisi Sandi email Sanapati. 11. Operator Transmisi Sandi mengarsipkan surat masuk beserta kartu kendali / lembar pengantar dan tanda terima
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 08.00 - 11.00 WIB - Waktu penyelesaian : 1 hari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Naskah Berita Biasa Email Sanapati
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. Email : diskominfo@pekalongankota.go.id 3. Website : http://kominfo.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Rusjanah No HP : (0858-6062-0563) b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo 4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Ruang Tunggu/Ruang Tamu
8.	Kompetensi 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.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan