

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	-
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sandiman menerima surat bersandi (kriptogram)</li> <li>2. Sandiman mengagendakan kriptogram di buku agenda kriptogram masuk</li> <li>3. Sandiman melaporkan kriptogram yang diterima kepada Kasi Persandian dan Keamanan Informasi</li> <li>4. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Sandiman untuk mendeskripsi kriptogram</li> <li>5. Sandiman mendeskripsi kriptogram dan mengetik hasil deskripsi sebagai surat salinan disertai pengantar</li> <li>6. Sandiman memberi paraf pada surat pengantar dan menyampaikan surat salinan dan surat pengantar kepada Kasi Persandian dan Keamanan Informasi untuk ditandatangani</li> <li>7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memberi tanda tangan pada surat pengantar dan menugaskan Sandiman untuk menyampikan surat salinan ke alamat penerima</li> <li>8. Sandiman 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</li> <li>9. Sandiman mengarsipkan kriptogram dan salinan berita rahasia</li> </ol>
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
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Naskah Dinas Yang Dikecualikan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223</li> <li>2. Email : <a href="mailto:diskominfo@pekalongankota.go.id">diskominfo@pekalongankota.go.id</a></li> <li>3. Website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Rusjanah No HP : ( 0858-6062-0563 )</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu/Ruang Tamu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi pada Bidang Aplikasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pekalongan;</li> <li>2. Memiliki kualifikasi sandi minimal Ahli Sandi Tingkat II.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan