

Satuan Kerja : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengiriman 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	Surat Permohonan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakai / pemohon mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kota Pekalongan untuk pengiriman surat melalui email Sanapati. 2. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi menugaskan Operator Transmisi Sandi untuk mengirimkan surat tersebut. 3. Operator Transmisi Sandi mengagendakan surat tersebut di buku agenda surat keluar. 4. Operator Transmisi Sandi 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. 5. Operator Transmisi Sandi mengarsipkan surat yang telah dikirim 6. Operator Transmisi Sandi melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Kominfo dan Pemohon.
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	Pengiriman Naskah Berita Biasa Email Sanapati
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. Ruang Tunggu/Ruang Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian
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"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan