



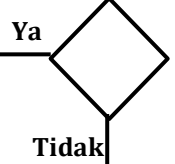
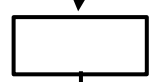



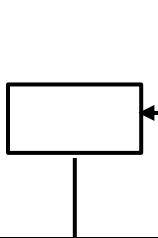

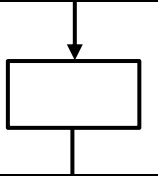
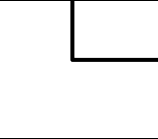

**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Dra. FIFI ARFINA, M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19640704 198302 2 001
BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nama SOP	Pengiriman Berita Berklasifikasi melalui Email Sanapati
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standart Pelayanan Minimal; Kepemendagri Nomor 20 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Persandian dan Telekomunikasi; Kemendagri Nomor 34 Tahun 2001 tentang Pengamanan Berita Rahasia Melalui Proses Persandian dan Telekomunikasi dan Telekomunikasi Perka Lemsaneg Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia Sandi Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara No.10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Bertugas di unit kerja yang membidangi Persandian; Dapat mengoperasikan komputer dasar; Mengetahui cara mengoperasikan Email Sanapati; Memiliki kualifikasi ahli sandi serendah-rendahnya Ahli Sandi Tingkat I. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengiriman Berita Berklasifikasi via Email Sanapati	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Scanner; Jaringan Internet; Buku agenda surat keluar; 	

	5. Dongle enkripsi.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila jaringan internet terganggu, maka akan menghambat proses pengiriman berita sehingga perlu adanya back up koneksi internet atau sistem komunikasi lain yang dapat digunakan untuk pengiriman berita berklasifikasi. 2. Password Email Sanapati wajib diganti selambat-lambatnya selama 3 bulan sekali. 3. Pengirim dan penerima berita berklasifikasi harus menggunakan dongle enkripsi yang sama untuk mengenkripsi dan mendekripsi berita yang akan dikirim. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen berita pengiriman dapat disimpan dalam arsip softcopy dan ter password 2. Dokumen berita pengiriman boleh disimpan dalam bentuk hardcopy sesuai kebutuhan dan disimpan dalam arsip tertutup yang aman

VII. 5. SOP Pengiriman Berita Berklasifikasi melalui Email Sanapati

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		Admin	Sandiman	Sub Koor/ Kasi	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan permintaan kepada Kasi Operasional Keamanan Persandian untuk pengiriman surat berklasifikasi melalui Email Sanapati					- Nota Dinas - Surat yang akan dikirim	10 menit	- Nota Dinas - Surat yang akan dikirim	
2.	Kasi/Sub Koor mengecek surat dan menugaskan Sandiman untuk mengagendakan surat tersebut. Apabila kasi belum memiliki kualifikasi Ahli Sandi, maka surat tersebut langsung diserahkan kepada Sandiman untuk diproses					- Nota Dinas - Surat yang akan dikirim	10 menit	Surat yang akan dikirim	
3.	Sandiman mengagenda dan memindai surat tersebut menjadi softcopy.					- Agenda surat keluar berklasifikasi - Surat yang akan dikirim - Komputer/Laptop - Scanner	10 menit	Surat yang telah diagenda dan dipindai dalam bentuk softcopy	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		Admin	Sandiman	Sub Koor/ Kasi	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Sandiman mengenkripsi softcopy surat menggunakan dongle enkripsi, menyimpannya dalam flashdisk, dan meneruskannya kepada admin Email Sanapati.					- Surat yang telah diagenda dan dipindai dalam bentuk softcopy - Komputer/Laptop - Flashdisk	15 menit	Surat yang siap dikirim	
5.	Admin mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuannya dengan Email Sanapati serta mencatat waktu pengiriman di buku agenda surat keluar.					- Komputer/Laptop - Jaringan internet - Agenda surat keluar	20 menit	Softcopy surat yang telah dikirim	
6.	flashdisk yang berisi surat yang telah dikirim via Email Sanapati dikembalikan kepada Sandiman untuk diarsipkan					- Softcopy surat yang telah dikirim	5 menit	Surat telah diarsipkan	