

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama SOP	SOP Penggelaran Jaring Komunikasi Sandi (JKS)
	Nomor SOP	SOP/16/406.020/2019
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 19710609 199201 1 002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2001 tentang pengamanan berita rahasia melalui proses persandian dan telekomunikasi.		- Bertugas di Seksi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek; - Memiliki kualifikasi sandi minimal Ahli Sandi Tingkat I; - Mengetahui tugas dan fungsi administrasi Persandian. - Operator telah mengikuti diklat persandian
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
		- Komputer, server, laptop - Aplikasi berita elektronik - Peralatan sandi (aplikasi enkripsi data) - Scanner - Lembar Disposisi - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses Penggelaran Jaring Komunikasi Sandi dapat berjalan tidak efektif		

SOP Penggelaran Jaring Komunikasi Sandi (JKS)							Ket
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sandiman	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Kabid IATIK	Kelengkapan	Waktu	
1	Meminta Kasi Keamanan Informasi dan Persandian untuk melakukan gelar Jaring Komunikasi Sandi (JKS).				Memo		Disposisi
2	Menugaskan sandiman untuk melakukan gelar JKS.				Disposisi		Disposisi
3	Mengecek peralatan sandi, apakah tersedia dan jumlahnya cukup				Disposisi		Data
4	Melakukan setting sistem kunci-peralatan sandi				Peralatan sandi		Peralatan sandi sudah dipasang sistem kunci
5	Menghubungkan peralatan sandi dengan jaringan telekomunikasi (jaringan telepon, internet atau seluler)				Peralatan sandi yang sudah dipasang sistem kunci, jaringan telekomunikasi		Peralatan sandi telah terpasang pada jaringan
6	Mengoperasikan peralatan sandi dalam JKS				Peralatan sandi terpasang pada jaringan		Peralatan sandi siap pakai

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL MASUK									
No	Kegiatan	Pelaksana			OPD / Bidang / Seksi terkait	Mutu Baku		Output	Ket
		Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum			Kelengkapan	Waktu		
1	Surat elektronik masuk diterima melalui kominfo@tremgalek.kab.go.id					Surat masuk			
2	Surat elektronik masuk disortir dan diklasifikasikan untuk menentukan penanganan surat selanjutnya : a. Apabila perlu dicetak/pemberkasan, maka lanjut ke langkah berikutnya b. Apabila tidak perlu dicetak, maka lanjut ke langkah nomor 6					Surat masuk	5 menit		
3	Surat yang bersifat penting dicetak untuk melalui proses seperti surat biasa (manual berbasis kertas)					Print out surat	5 menit		
4	Meneatat dalam buku agenda / buku pengendali surat masuk					Buku Agenda Surat Masuk	5 menit		
5	Memberikan label atau nomor pada surat yang dicetak						5 menit		
6	Surat elektronik yang masuk diteruskan kepada bidang / seksi terkait yang dituju untuk memperoleh tindak lanjut atau jawaban								
7	OPD / Bidang / Seksi terkait memberikan tindak lanjut atau jawaban terhadap surat elektronik masuk								
8	Mengarsip surat elektronik masuk ke dalam database surat masuk					File/database surat masuk			

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN EMAIL KELUAR										
No	Kegiatan	Pelaksana				Bidang / Seksi Terkait	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum	Kepala Bidang Terkait	Waktu			Output		
1	Pembuatan konsep atau draft surat elektronik					Draft surat		5 menit		
2	Memberikan persetujuan atas draft surat apabila sudah tidak diperlukan revisi					Draft surat		5 menit	Surat yang telah disetujui	
3	Mengetik surat yang telah mendapat persetujuan							5 menit		
4	Mengirim surat elektronik melalui kominfo@treggalekkab.go.id					Email		5 menit		
5	Melakukan pengarsipan terhadap surat elektronik keluar					Folder/database surat keluar		5 menit		

URAIAN PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT FAXMILE									
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemakai	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Administrasi Umum	Operator Sandi		Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan kepada Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Trenggalek c.q. Kasi Keamanan Informasi dan Persandian untuk pengiriman surat melalui faximile					Nota dinas, isi berita	10 Menit	Nota dinas, isi berita	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut.					Nota dinas, isi berita	10 Menit	Nota dinas yang sudah didisposisi Kasi Persandian, isi berita	
3	Mengagendakan surat tersebut di buku agenda berita keluar					Nota dinas yang sudah didisposisi Kasi Persandian, buku agenda berita keluar	10 Menit	Isi berita yang sudah dinomori	
4	Meneruskan surat tersebut kepada Operator Transmisi Sandi untuk dikirim melalui mesin faximile					Isi berita yang sudah dinomori	5 Menit	Isi berita yang sudah dinomori	
5	Mengirim surat tersebut sesuai alamat tujuan, mencetak jurnal pengiriman dan mencatatnya di buku laporan harian fax / waktu pengiriman di belakang berita					Isi berita yang sudah dinomori, mesin faximile	30 Menit	Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	
6	Meneruskan surat yang sudah dikirim kepada Pengadministrasi Umum untuk diarsipkan.					Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	5 Menit	Isi berita terkirim dan telah dicatat di buku laporan harian fax	
7	Mengarsipkan surat yang sudah dikirim.					Nota dinas, isi berita	10 Menit	Surat telah diarsipkan	