



**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK	Nama SOP	SOP Pemeliharaan Peralatan Sandi
	Nomor SOP	SOP/14/406.020/2019
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2019
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p>  <p>(Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 197106091992011002</p>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Sandiman : <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi dibidang persandian
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
		<ol style="list-style-type: none"> 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 pemeliharaan peralatan sandi akan berjalan tidak efektif		

URAIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sandiman	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Kabid IATIK	Kadis Komunikasi dan Informatika	Sekda	BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan peralatan sandi kepada Kasi Keamanan Informasi dan Persandian							Data	15 Menit	Data	
2	Membuat nota dinas persetujuan perbaikan peralatan sandi ke BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara) kepada Kabid IATIK							Data	15 Menit	Nota Dinas	
3	Mengusulkan Kasi Keamanan Informasi dan Persandian membuat draft surat ke BSSN untuk perbaikan peralatan sandi							Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat ke BSSN dan mengajukan surat tugas dinas dan SPPD dengan menunjuk sandiman untuk membawa peralatan sandi yang rusak ke BSSN							Disposisi, Surat ke Lembaga Sandi Negara, Surat tugas, SPPD	2 Jam	Draft surat	
5	Menyampaikan draft surat tersebut kepada Kabid IATIK							Draft surat	15 Menit	Draft surat	

URAIAN PROSEDUR

No	Kejadian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sandiman	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Kabid IATIK	Kadis Komunikasi dan Informatika	Sekda	BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat tersebut dan diteruskan sampai ke Kadis Komunikasi dan Informatika							Draft surat	5 Menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7	Menandatangani NPKND (Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas) ke Sekretariat Daerah							NPKD			
8	Mendandatangani surat tersebut										
9	Menyampaikan surat-surat tersebut kepada Sandiman yang bertugas.							Surat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat yang sudah ditandatangani	
10	Membawa peralatan sandi yang rusak ke BSSN							Surat yang sudah ditandatangani, peralatan sandi yang rusak	1 Jam	Surat yang sudah ditandatangani, peralatan sandi yang rusak	
11	Mengecek peralatan sandi tersebut apakah mengalami kerusakan ringan atau berat.							Surat yang sudah ditandatangani, peralatan sandi yang rusak	1 Jam	Surat yang sudah ditandatangani, peralatan sandi yang rusak	
12	Dapat segera memperbaiki peralatan sandi yang rusak tersebut.							Peralatan sandi yang rusak	1 Hari	Peralatan sandi yang sudah diperbaiki	

URAIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Sandiman	Kasi Keamanan Informasi dan Persandian	Kabid IATIK	Kadis Komunikasi dan Informatika	Sekda	BSSN (Badan Siber dan Sandi Negara)	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Melakukan serah terima peralatan sandi yang sudah diperbaiki.							Peralatan sandi yang sudah diperbaiki, berita acara serah terima	15 Menit	Peralatan sandi yang sudah diperbaiki, berita acara serah terima	
14	Membawa peralatan sandi yang sudah diperbaiki							Peralatan sandi yang sudah diperbaiki, berita acara serah terima	1 Hari	Peralatan sandi yang sudah diperbaiki, berita acara serah terima	