



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KESEHATAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN



	Nomor SOP	800/6392-Sekret/III/2022
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang
	Nama SOP	Pengelolaan Aspirasi Masyarakat melalui LAKSA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengabdian Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengabdian Pelayanan Publik Nasional. 4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 131 Tahun 2021 Tentang Kedu-lu-lu-kan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. Minimal kualifikasi D3. 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya. 3. Memiliki kemampuan Komunikasi Publik yang baik. 4. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan informasi. 5. Dapat bekerjasama dalam tim 6. Surat Perintah Tugas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perengkapan</b>	
1. -	1. Komputer, scanner dan printer 2. Jaringan internet 3. Alat dan jaringan komunikasi 4. ATK 5. Ruang rapat	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah dilakukan dan ditetapkan	1. Segala data aspirasi Masyarakat terintegrasi dengan Aplikasi LAKSA 2. Laporan Bulanan yang didapat dari LAKSA disampaikan ke Kepala Dinas Kesehatan 3. Penyimpanan Laporan Bulanan	

## Flowchart Prosedur Pengelolaan Aspirasi Masyarakat melalui LAKSA

NO	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output
		Masyarakat	Operator			
1.	Pengaduan masuk dari masyarakat			Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.		
2.	Monitoring pengaduan yang masuk ke Aplikasi LAKSA			Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.	10 menit	Monitoring harian aplikasi LAKSA
3.	Mendisposisikan pengaduan yang masuk ke Bidang terkait			Pengaduan/Aspirasi, Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.	1 Hari	Pengaduan masyarakat yang didisposisikan
4.	Mengirimkan tanggapan masyarakat terhadap tindak lanjut Bidang terkait			Pengaduan/Aspirasi, Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.	10 menit	Status Laporan Dalam Proses
5.	Menutup pengaduan dan membuat status selesai			Tindak lanjut Pengaduan, Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.	5 menit	Status Laporan Selesai
6.	Mencatat dan mendata pengaduan			Pengaduan yang telah selesai, Aplikasi LAKSA, Komputer/Laptop dan Internet.	15 menit	Rekapitulasi Bulanan Laporan Pengaduan