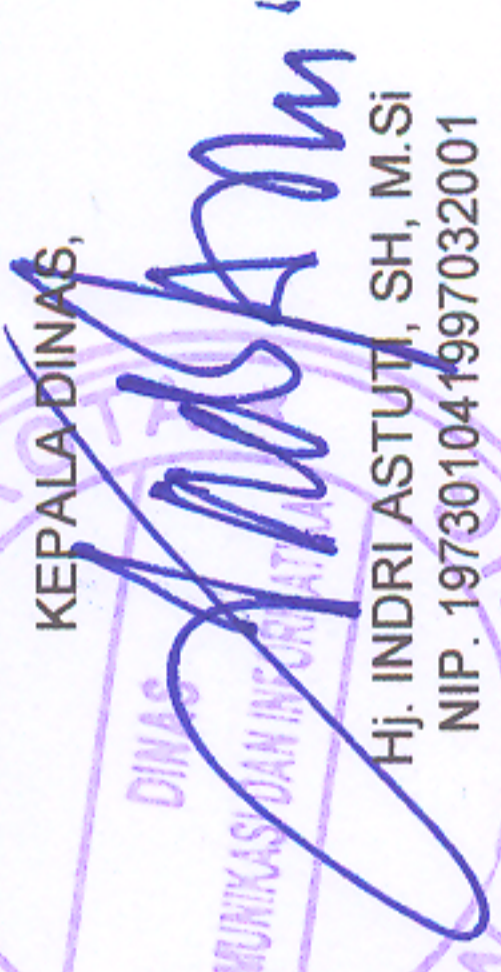








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p>	<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKAS DAN INFORMATIKA UPT. PENGELOLA RUANG KENDALI KOTA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan Maret 2022</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  KEPALA DINAS, H. INDRI ASTUTI, SH, M.Si NIP. 197301041997032001 </div>
<p>Nama SOP</p> <p>SOP Pengolahan Aspirasi Masyarakat melalui Layanan NON Gawatdarurat, LAKSA</p>	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah b. Undang-undang No. 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tangerang c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah d. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah e. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 141 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang f. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah g. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelola Ruang Kendali Pada Dinas Komunikasi dan Informatika 	<p>Nama SOP</p> <p>SOP Pengolahan Aspirasi Masyarakat melalui Layanan NON Gawatdarurat, LAKSA</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Update terhadap perkembangan media sosial b. Memahami tugas pokok dan fungsinya c. Memahami tugas pokok dan fungsi OPD d. Memiliki Kemampuan Komunikasi Publik yang baik e. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan informasi f. Dapat bekerjasama dalam Tim g. Minimal kualifikasi pendidikan D3 	<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat dan Jaringan Komunikasi d. Alat tulis kantor e. Ruang Rapat
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segala data Aspirasi Masyarakat melalui LAKSA harus terintegrasi dengan Aplikasi LAKSA b. Pencatatan dilaporkan dalam bentuk laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan disampaikan ke Walikota Tangerang. 	<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 	<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segala data Aspirasi Masyarakat melalui LAKSA harus terintegrasi dengan Aplikasi LAKSA b. Pencatatan dilaporkan dalam bentuk laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan disampaikan ke Walikota Tangerang.

Pengolahan Pengaduan Masyarakat melalui Layanan NON Gawatdarurat, LAKSA

No	Aktifitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		
		Masyarakat	Operator TLR		Waktu	Output	Keterangan
1	Pengaduan masuk dari masyarakat			Aplikasi LAKSA Pemerintah Kota Tangerang, Internet, Laptop/Komputer			
2	Memasukan pengaduan dari masyarakat			Aplikasi LAKSA Pemerintah Kota Tangerang, Internet, Laptop/Komputer	5 menit		
3	Mendisposisikan pengaduan masyarakat ke OPD			Pengaduan, Aplikasi LAKSA, Internet, Laptop/Komputer	5 menit	Pengaduan masyarakat yang didisposisi	
4	Mengirimkan tanggapan masyarakat terhadap tindak lanjut terhadap OPD			Pengaduan, Aplikasi LAKSA, Internet, Laptop/Komputer	5 menit		
5	Menutup pengaduan dengan membuat status menjadi selesai			Tindak lanjut pengaduan, Aplikasi LAKSA, Internet, Laptop/Komputer	5 menit	Status pengaduan menjadi selesai	
6	Mencatat dan mendata pengaduan			Pengaduan yang telah selesai, Aplikasi LAKSA, Internet, Laptop/Komputer	5 menit	Rekapitulasi pengaduan yang telah selesai	
		Total Waktu			25 menit		