
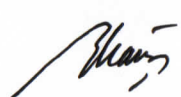
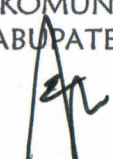




LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

S.O.P PENGELOLAAN LAPORISP4N

Dibuat Oleh	:	<p>KEPALA BIDANG KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK</p>  <p>AELUKMANUL HAKIM NIP. 19820307 200112 1 003</p>
Diperiksa Oleh	:	<p>SEKRETARIS DISKOMINFO STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU</p>  <p>Drs. D. WILLIAM, M.Si NIP. 19620928 199003 1 004</p>
Disahkan Oleh	:	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK KABUPATEN KAPUAS HULU,</p>  <p>Ir. ISTIWA, M.Si NIP. 19650507 199803 1 006</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAPORISP4N



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK KABUPATEN KAPUAS
HULU**

Nomor	: 065/144/0K15/KAP - 2018
Tanggal Pembuatan	: 25 April 2018
Tanggal Revisi	: 16 Mei 2018
Tanggal Efektif	: 23 Mei 2018
Disahkan Oleh	:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAPORISP4N

7

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Sistem Pelayanan Pengaduan Publik Nasional 3. Permenpan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenkominfo Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah urusan Komunikasi Informatika 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Kasi Komunikasi Media Publik (S-1), Kabid Komunikasi Informasi Publik (S1-S2), Kepala Dinas (S1-S2), PNS (SLTA, DIII, DIV, S1 dan S2) dan tenaga ahli (operator aplikasi), Pejabat Penghubung (S1- S2)</p>
---	---
























Keterangan

<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Komunikasi Media Publik 2. Kepala Bidang Komunikasi Informasi Publik 3. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik 4. Staf PNS 5. Tenaga Ahli (Operator Aplikasi) 6. Pejabat Penghubung 7. Kadis OPD Terkait 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer/laptop, ATK, Jaringan internet</p>
---	---

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGELOLAAN LAPORISP4N

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PELAPOR	KADIS	KABID	KASI	ADMIN UTAMA	OPERATOR OPD	PEJABAT PENGHUBUNG	KADIS OPD/ TIM KOORDINASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2			3	4	5	6			7	8	9	10
1	Input laporan masyarakat dari berbagai kanal LAPORISP4N									Komputer, i-net, data laporan masyarakat	7,5 jam	data laporan masyarakat	
2	Verifikasi laporan masyarakat oleh Admin Utama									Komputer, i-net, data laporan masyarakat	7,5 jam	laporan masyarakat yang valid dan dapat ditindaklanjuti	
3	penyampaian daftar verifikasi laporan masyarakat kepada pimpinan									Komputer, ATK, daftar laporan yang masuk	1 jam	laporan masyarakat yang valid dan dapat ditindaklanjuti	
4	Disposisi pimpinan untuk meneruskan atau tidak meneruskan laporan ke operator OPD									Disposisi pimpinan	5 jam	daftar laporan yang dapat diteruskan ke operator OPD	menyesuaikan kesediaan pimpinan
5	penerimaan disposisi laporan dari admin utama dan diteruskan ke Pejabat Penghubung OPD									Disposisi pimpinan, Komputer, I-Net	30 menit	data yang terkirim ke operator OPD	
6	Koordinasi dan konsultasi Pejabat Penghubung kepada Kadis OPD untuk penyelesaian jawaban laporan									ATK, Komputer	4 hari	tindaklanjut/jawaban atas laporan masyarakat	menyesuaikan kesediaan pimpinan
7	penyampaian jawaban/verifikasi dari Kadis OPD kepada Pejabat Penghubung dan diteruskan ke operator OPD									Komputer, i-net, data jawaban OPD terkait	4 Jam	jawaban yang terkirim ke admin utama	
8	penyampaian jawaban permasalahan/laporan ke admin utama									Komputer, i-net, data jawaban OPD terkait	3,5 jam	jawaban yang terkirim ke pelapor/masyarakat	
9	meneruskan jawaban atas laporan kepada masyarakat/pelapor									Komputer, I-net	10 menit	jawaban yang diterima dari Tim LAPOR	
10	membuat rekap hasil laporan aktifitas aplikasi LAPORISP4N setiap bulan dan disampaikan ke pimpinan									Komputer, ATK, daftar laporan yang masuk dan terselesaikan	3 Hari	dokumen laporan/rekap laporan dan tindaklanjut OPD	
11	Mengarsipkan laporan bulanan sebagai dokumentasi kegiatan									Dokumen laporan	30 menit	terarsipnya laporan bulanan LAPOR	