



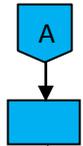
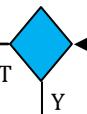
**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA**

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Nomor SOP	IV. 5.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal Efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
Nama SOP	PENGLOLAAN ASPIRASI DAN OPINI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 4. Kasi pengelolaan Komunikasi Publik 5. Pelaksana/Pejabat Fungsional
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Bandwith Internet 4. Kartu Kendali/Disposisi 5. E-mail
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	- Form Lampiran Surat Pembaca (Publik)

IV. 5. SOP PENGELOLAAN ASPIRASI DAN OPINI PUBLIK

No	Uraian kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Operator Website	Petugas Administrasi Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun dan memilah informasi surat pembaca (Publik) dari website								Form surat pembaca	5 Menit	Data/Laporan surat pembaca yang telah dikualifikasi berdasar nomor urut, nama, email, tanggal, keluhan dan SKPD yang dituju	
2.	Membuat konsep surat keluar perihal permintaan jawaban atas surat pembaca (Publik) dari SKPD								- Konsep surat keluar - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca)	5 Menit	Konsep surat dinas keluar beserta lampiran (Data/Laporan surat pembaca)	
3.	Memaraf konsep surat keluar beserta lampiran (Data/Lampiran surat pembaca) setelah diperiksa/ditelaah terlebih dahulu			 T Y					- Konsep surat keluar - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca) - Paraf Kasi	5 Menit	Surat dinas keluar beserta lampiran telah dibubuhi paraf Seksi	
4.	Memaraf konsep surat keluar beserta lampiran (Data/Lampiran surat pembaca) setelah diperiksa/ditelaah terlebih dahulu		 T Y						- Konsep surat keluar - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca) - Paraf Kasi - Paraf Kabid	5 Menit	Surat dinas keluar beserta lampiran telah dibubuhi paraf Seksi dan Kabid	
5.	Menandatangani konsep surat keluar setelah diteliti dan ditelaah		 T Y						- Konsep surat keluar - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca) - Paraf Kasi - Paraf Kabid - Paraf Sekretari	5 Menit	Surat dinas keluar beserta lampiran telah dibubuhi paraf Seksi dan Kabid	
6.	Membukukan dan mengarsipkan surat keluar terlebih dahulu diberi nomor surat								- Surat keluar - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca) - Tanda tangan Kepala Dinas dan diberi stempel	5 Menit	Surat dinas keluar beserta lampirannya dibuat rangkap 3 dan telah diberi nomor dan diklasifikasi	

7.	Mengirim surat kepada SKPD								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dinas keluar telah ditandatangani oleh kepala dinas - Diberi amplop - Lampiran (Data/Laporan surat pembaca) 	1 Jam – 1 Hari	Tanda terima surat dari SKPD	
8.	Menerima surat jawaban dari SKPD atas informasi surat pembaca (publik)								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD - Kartu Disposisi - Tanda terima surat 	5 Menit	Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD telah diklasifikasi	
9.	Memeriksa surat jawaban dari SKPD dan diklasifikasi berdasarkan nama SKPD								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD - Kartu Disposisi - Memberi klasifikasi sesuai nama SKPD 	5 Menit	Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD yang telah diberi kartu disposisi	
10.	Memberi paraf surat jawaban dari SKPD yang terlebih dahulu diperiksa dan diteliti								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD - Kartu Disposisi - Telah klasifikasi sesuai nama SKPD 	5 Menit	Surat dinas masuk jawaban dari SKPD beserta lampiran telah dibubuhi paraf kabid	
11.	Memasukkan jawaban dari SKPD ke website								<ul style="list-style-type: none"> - Surat dinas masuk jawaban dan lampiran dari SKPD - Telah diberi paraf kabid 	5 Menit	Form input data jawaban dari SKPD ke dalam website	