




SEKRATARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BOGOR

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	440/014/SOP/I/2020
Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	0
Tanggal Efektif	:	01 Februari 2020
Disahkan oleh	:	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  Drs. Rohiy Sukmana, M.Si NIP. 196104271986081001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	E-SURAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana (S1)
2. Pernah ikut pelatihan
3. Mengerti pemrograman web

Keterkaitan :

1. SOP APLIKASI E-ASPIRASI
2. SOP E-SURAT
3. SOP E-PERJADIN
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Handphone
3. Jaringan Internet
4. Virtual Hosting
5. ATK
6. Printer




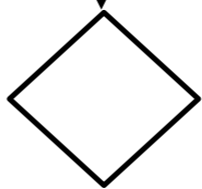
Peringatan:

1. SOP ini harus dilaksanakan dalam rangka mendukung kelancaran terlaksananya inovasi
2. Dalam pelaksanaan inovasi diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan aspirasi / pokok pokok pikiran masyarakat terdapat pada notulen

E - SURAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BUKU			KET
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima membaca dan meneliti Pengaduan masyarakat dari DPRD dan ditindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada kabag untuk ditindak lanjuti						15 menit		
2	Menerima membaca dan meneliti surat permohonan Pengaduan masyarakat serta mengarahkan dan memberi disposisi kepada Kasubag untuk ditindak lanjuti					Disposisi	15 menit		
3	Menerima membaca dan meneliti disposisi Kabag terkait penerimaan Permohonan Masyarakat serta mengarahkan kepada Petugas yang mendampingi penerimaan					Disposisi	10 meni		
4	Menerima disposisi dan arahan dari Kasubag untuk melaksanakan persiapan Pengaduan Masyarakat, melaksanakan mendampingi penerimaan Pengaduan Masyarakat dan melaporkan hasilnya kepada Sekwan						15 menit		