



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI DAN ADUAN DI WEBSITE

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON PROGO SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP 11.01.02.05 Tanggal Pembuatan 16 September 2013 Tanggal Revisi 29 Januari 2018 Tanggal Pengesahan 30 Januari 2018 Disahkan Oleh  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo, Drs. DJULISTYO NIP. 19620715 198903 1 005
Nama SOP		Pelayanan Permintaan Informasi dan Aduan di Website
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	Kualifikasi Pelaksana Umum Memahami Teknologi Informasi	
Keterkaitan SOP Mengunggah Informasi di Website	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan Apabila dalam melayani permintaan informasi dan aduan masyarakat di Website tidak sesuai dengan prosedur yang ada, maka akan berakibat pada tidak sahnya informasi/jawaban aduan yang diunggah	Pencatat dan pendataan Dicatat dan diarsipkan secara manual dan soft file di Dinas	

PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Pengad ministra si Umum	Ka.Sub Bag./Ka.Si	Sekretaris/ Ka.Bid.	Kepala Dinas	Admin Website	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Mengunduh permintaan masyarakat dari informasi/aduan masyarakat dari Website					mulai	Data Permintaan Informasi dan Aduan di Website	15 menit	Data Permintaan Informasi dan Aduan di Website diunduh		
2. Memberikan disposisi tindak lanjut kepada Sekretaris/Kepala Bidang						Data Permintaan Informasi dan Aduan di Website diunduh	15 menit	Disposisi ke Sekretaris/Ka.Bidang yang berkompeten		
3. Memberikan disposisi lanjut kepada Ka.Sub Bagian/Kepala Seksi						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi ke Ka.Sub.Bag./Ka.Seksi.		
4. Memberi disposisi kepada staf						Disposisi Sekretaris/Ka. Bidang	15 menit	Disposisi ke staf		
5. Membuat draft Jawaban				Tidak		Disposisi Ka.Sub.Bag/Ka.Seksi	60 menit	Draft Jawaban		
6. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada draft Jawaban						Draft Jawaban	15 menit	Draft Jawaban diparaf Ka.Sub Bag./Ka. Seksi		
7. Mengoreksi ulang dan membubuhi paraf pada draft Jawaban						Draft Jawaban diparaf Ka.Sub Bag./Ka. Seksi	15 menit	Draft Jawaban diparaf Sekretaris/Ka. Bidang		
8. Menyetujui dan menandatangani Draft Jawaban				Ya		Draft Jawaban diparaf Sekretaris/Ka. Bidang	10 menit	Jawaban ditandatangani Ka. Dinas		
9. Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Jawaban ke Admin Website untuk diunggah di Website						Jawaban ditandatangani Ka. Dinas	20 menit	Jawaban ditandatangani Ka. Dinas digandakan, diarsipkan, untuk diserahkan ke Admin Website		
10. Mengunggah Jawaban atas permintaan informasi/aduan di Website						Jawaban ditandatangani Ka. Dinas	15 menit	Jawaban ditandatangani Ka. Dinas diunggah di Website oleh Admin		