



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULONPROGO**

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

PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN DAN PELAPORAN


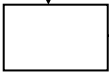


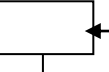
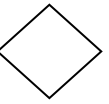
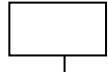
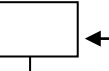
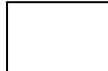
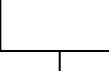


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	11.01.01.05
Tgl Pembuatan	16 September 2013
Tgl Revisi I	29 Januari 2018
Tgl Revisi II	06 Januari 2022
Tgl Pengesahan I	30 Januari 2018
Tgl Pengesahan II	07 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo, <u>Ir. ASPIYAH M.Si</u> Pembina Utama Muda; IV/c NIP. 19680121 199603 2 001
Nama SOP	Pelayanan Permintaan Informasi dan Aduan di Website

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi., Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memahami ilmu jurnalistik 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penanganan Permintaan Informasi dan Aduan Masyarakat	1. Komputer, Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Jika tidak melaksanakan prosedur ini maka tidak terwujud pelayanan yang membahagiakan	Sebagai Arsip manual dan soft file Dinas

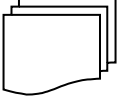

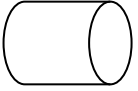


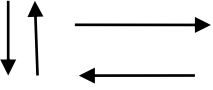
PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Petugas pengadmi strasi pengaduan	Ka sub bag umum	Pelaksana a Teknis	Anggota Tim Teknis	Penangg ung Jawab Teknis	Ketua Tim	Penangg ung Jawab (Kepala Dinas)	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKT U		OUTPUT
1.	Mengunduhpermintaaninformasi/aduanmasyarakatdari Website maupun dari kotak saran								Email tentang Informasi/Aduan di Website, maupun surat manual	15 menit	Emali masuk tentang Informasi/Ad uan di Website yg diunduh maupun surat manual	
2.	Menerima hasil print out email/ surat yang masuk untuk dicatat di buku register dilanjutkan untuk di paraf ka sub bag umum dan ketua tim								Print out email tentang Informasi/Aduan di Website diunduh maupun surat manual	15 menit	Email surat yang sudah diregister	
3.	Memberikandisposisiemail/surat yang masuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pengad pengaduan utk dicatat disposisinya								Email surat yang sudah diregister utk didisposisi	15 menit	Email/surat yang sudah di disposisi	
4.	Mengkoordinasikan proses tanggapan atas pengaduan								Email/surat yang sudah di disposisi utk diproses	15 menit	Porses tanggapan pengaduan	
5.	Menjawab email / surat yang masuk dan paraf selanjutnya diserahkan kepada pengadm inistrasi pengaduan utk dicatat tgl tidak lanjutnya								Draf tanggapan pengaduan	60 menit	Tanggapan pengaduan	
6.	Membalas email yang masuk lewat website maupun surat manual yang sudah diparaf anggota tim teknis dan mengarsipkan .								Tanggapan pengadualewat website/surat	60 menit	Jawaban pengaduan yang sudah diparaf dan diarsipkan	

7.	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Jawaban ke Admin Website untuk diunggah di Website	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> A </pre>						Jawaban pengaduan yang sudah diparaf siap digandakan dan diarsipkan	20 menit	Jawaban digandakan dan diarsipkan	
----	---	---	--	--	--	--	--	---	----------	-----------------------------------	--

Makna dan Simbol SOP

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai / Berakhir (terminator)
	Proses
	Pengambilan Keputusan
	Dokumen

	Penggandaan Dokumen
	Arsip manual
	File
	Konektor (satu halaman)
	Konektor (halaman berbeda)
	Garis alir

