

15

ASLI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KULONPROGO  
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )**



**PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI DAN ADUAN DI WEBSITE**













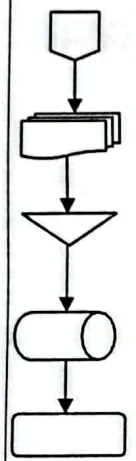
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN KULON PROGO  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

<b>Nomor SOP</b>	11.01.01.05
<b>Tgl Pembuatan</b>	16 September 2013
<b>Tgl Revisi I</b>	29 Januari 2018
<b>Tgl Revisi II</b>	3 Juli 2023
<b>Tgl Pengesahan</b>	5 Juli 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo,  Ir. ASPIYAH, M.Si NIP. 19680121 199603 2 001
<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Permintaan Informasi dan Aduan di Website

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. SNI ISO/IEC 27001:2022 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memahami ilmu jurnalistik 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Penanganan Permintaan Informasi dan Aduan Masyarakat	1. Komputer, Laptop 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatat dan pendataan</b>
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 pengad ministrasi pengaduan	Ka sub bag umum	Pelaksana a Teknis	Anggota Tim Teknis	Penang ung Jawab Teknis	Ketua Tim	Penang ung Jawab (Kepala Dinas)	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1. Mengunduh permintaan informasi/ aduan masyarakat dari Website maupun dari kotak saran								Email tentang Informasi /Aduan di Website, maupun surat manual	15 menit	Emali masuk tentang Informasi/ Aduan 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. Memberikan disposisi email/surat yang masuk selanjut nya diserahkan kepada petugas 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 dan penyediaan informasi yang diminta dengan mempertimbangkan aspek kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi								Email/surat yang sudah di disposisi utk diproses	15 menit	Porses tanggapan pengaduan/ permintaan informasi	
Menjawab email / surat yang masuk dan paraf selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi pengaduan utk dicatat tgl tidak lanjutnya								Draf tanggapan pengaduan/ permintaan informasi	60 menit	Tanggapan pengaduan/ permintaan informasi	
Membalas email yang masuk lewat website maupun surat manual yang sudah diparaf anggota tim teknis dan mempersiapkan								Tanggapan pengaduan/ permintaan informasi lewat website/surat	60 menit	Jawaban yang sudah diparaf dan diarsipkan	

7.	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan jawaban ke Admin Website untuk diunggah di Website atau menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon	 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ] </pre>							Jawaban pengaduan atau informasi yang sudah diparaf siap digandakan dan diarsipkan	20 menit	Jawaban/ informasi digandakan dan diarsipkan
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--