



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PENANGANAN KONSULTASI MASYARAKAT





LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN
GUNUNGKIDUL
NOMOR : 75/KPTS/2022
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PENDIDIKAN
KAB.GUNUNGKIDUL



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL
UNIT LAYANAN TERPADU

NOMOR SOP	: 75/KPTS/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  NUNUK SETYOWATI, S.Pd. MM
NAMA SOP	PROSES PENANGANAN KONSULTASI MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan
2	Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul
	1. Mengerti dan Memahami Prosedur Pelayanan Konsultasi 2. Berwawasan Luas dan Cakap dalam Berkomunikasi 3. Mampu Bekerja dalam Tim dan Mahir Komputerisasi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Konsultasi	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop 3. Buku Register Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pelayanan tidak mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur Layanan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Bidang Terkait	PPID Pembantu Dinas Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan pelayanan konsultasi baik secara langsung (tatap muka) atau secara tidak langsung (email/wa) kepada petugas pelayanan ;					Berkas Permohonan Konsultasi	5-10 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan melakukan verifikasi database pemohon konsultasi. Jika data valid maka diteruskan menemui pejabat pengelola informasi Dinas Pendidikan dan jika permohonan tidak valid dikembalikan kepada pemohon;					Berkas Permohonan Konsultasi yang telah dikoreksi dan divalidasi petugas	5 menit	Berkas Permohonan yang telah divalidasi	
3	Melakukan pencatatan konsultasi yang disampaikan pemohon ke dalam buku konsultasi dan memberikan jawaban kepada pemohon konsultasi;					Buku Pelayanan Konsultasi	5 menit	Data yang diinput	
4	Memberikan jawaban atas konsultasi pelayanan yang disampaikan pemohon jika membutuhkan jawaban yang lebih lengkap maka disampaikan kepada Tim PPID Bidang Terkait ;					Data yang diinput	langsung dijawab, jika memerlukan keterangan lebih lanjut waktu maksimal 2 hari	Jawaban dari hasil koordinasi tim PPID	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Bidang Terkait	PPID Pembantu Dinas Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Menyampaikan konsultasi kepada PPID Dinas Pendidikan untuk memperkuat jawaban ;				↓ ■	Jawaban dari hasil koordinasi tim PPID	10 menit	Jawaban dari hasil koordinasi tim PPID	
6	Petugas layanan menerima jawaban dari tim PPID untuk disampaikan kepada pemohon		■		↑	Jawaban dari hasil koordinasi tim PPID	5 menit	Jawaban dari hasil koordinasi tim PPID	
7	Menerima jawaban atas pengaduan yang disampaikan;	●				Berkas konsultasi yang telah terjawab oleh tim PPID	10 menit	Berkas Pengaduan yang telah terjawab	