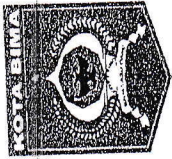


PEMERINTAK KOTA BIMA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERAPAN INOVASI PELAYANAN PUBLIK DI BIDANG ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KADIS DUKCAPIL
 KOTA BIMA



Hj. MARIAMAH, SH.
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 19670311 199303 1 013

Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	: : : : :
Nama SOP :	: Inovasi Pelayanan Publik di bidang Administrasi Kependudukan.
	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data 3. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 4. Pengadministrasi Umum 5. ADB 6. Pelaksana teknis
	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer/Laptop 3. ATK
	Pengolahan, Pencatatan dan Pendataan Inovasi Pelayanan Publik di bidang Administrasi Kependudukan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan kemanfaatan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan.

No. 24 Tahun 2013 Tentang Revisi atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan
 Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD Tahun 2017

Surat Masuk
 Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna
 Surat Keluar

Untuk menjadi acuan dalam melaksanakan inovasi pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan.

URUTAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	KET	
	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Kabid PIK dan PD	Kepala Dinas	Semua Pejabat Struktural	ADB/Pelaksana Teknis			
1. Menentukan konsep/ide inovasi	Mulai					Persyaratan/Kelengkapan - Persiapan konsep/ide inovasi	WAKTU 1 Hari - Pointers konsep inovasi	OUTPUT
2. Menentukan Kaidah dan Kaidah						- Pointers konsep inovasi	1 Hari - Catatan telaahan Kabid	
3. Menentukan Kepala Dinas				Ya		- Pointers konsep inovasi hasil telaahan kaidah	2 Hari - Catatan tindak lanjut	
4. Menentukan ide/gagasan awal	Tidak					Catatan tindak lanjut kepala Dinas	1 Hari - Draft inovasi	
5. Menentukan seluruh aspek/kegiatan				Ya		Draft inovasi	1 Hari - Notulen penyempurnaan konsep	
6. Menentukan mekanisme, mekanisme						Draft inovasi hasil rapat	2 Hari - Konsep final inovasi	
7. Menentukan nama inovasi						Alternatif nama inovasi	1 Hari - Nama inovasi	
8. Menentukan inovasi						Semua sumber daya pelaksanaan inovasi	Jam kerja harian - Output inovasi pelayanan adminduk	Inovasi bisa berkelanjutan dan bahkan bisa direplikasi

Kota Bima, 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Bima

