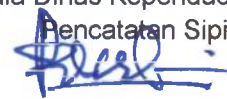






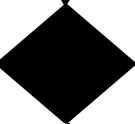

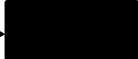

**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN**

Nomor SOP	27/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  <b>Drs .H . ABDULLAH H.M.,Si</b> NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>INOVASI PELAYANAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1.UU No23 Thn2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2.UU No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No 37 thn 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan dari UU No. 23 Tahun 2006 4. PermenpanRB Nomor 30 Thaun 2014 Tentang Pedoman Inovasi pelayanan	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Alat -alat yang diperlukan sesuai dengan Inovasi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Jika SOP Pelayanan Inovasi tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya gangguan kegiatan pelayanan.	1. Laporan Inovasi pelayanan

PROSEDUR : Inovasi Pelayanan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Usulan Inovasi Pelayanan SKPD dan memberikan ke Kabid					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	1 Hari	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	
2	Menerima dan Menelaai Surat usulan Inovasi dari Kasi					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	5 menit	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	
3	Menerima Surat Usulan Inovasi Jika tidak sesuai dikembalikan ke kabid dan jika sesuai diparaf oleh sekdis dan memberikan kembali kepada kabid untuk diteruskan dan di tandatangani Kepala Dinas					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	10 Menit	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	
4	Menerima data atau dokumen yang telah dikoreksi sekdis yang kemudian diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	2 Menit	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	
5	Menerima data atau dokumen untuk ditandatangani kemudian memberikan kepada Kasi					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	3 Menit	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	
6	Mengarsipkan data atau dokumen yang telah ditandatangani kemudian memberikan atau mengirim kepada Provinsi.					Surat Usulan Inovasi Pelayanan	3 Menit	Surat Usulan Inovasi Pelayanan	SOP Surat Keluar
Total							1 Hari 23 Menit		