



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	02 / SOP. Revisi / 2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta <i>Christina Lucy Irawati</i> NIP. 19620204 198903 1 020

Nama SOP : Inisiasi Inovasi Pelayanan Adminduk



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta

Keterangan:

1. SOP Pendaftaran Penduduk;
2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran
3. SOP Pelayanan Pemanfaatan Data

Peringatan: Ketidaktepatan identifikasi kebutuhan inovasi menyebabkan inovasi yang dibangun tidak dapat diaplikasikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, Hukum
2. Kepala Bidang : S1/S2 Manajemen, Teknik Informatika
3. Kepala Seksi : S1 Komunikasi, Hukum, Manajemen
4. Penatalaksana Inovasi : D3 Teknik Informatika
5. Tim Inovasi : D3/S1

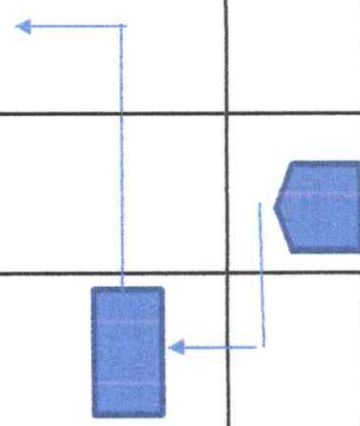


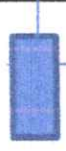
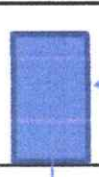

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Jaringan Komunikasi Data, ATK, Printer, Telepon

Pencatatan dan Pendataan:

Inisiasi penetapan inovasi pelayanan adminduk mendasarkan pada jenis layanan yang diselenggarakan oleh dindukcapii

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penatalaksana Inovasi	Kasie Kerjasama & Inovasi	Ka. Dinas	Tim Inovasi	Kabid PIK & Pemanfaatan Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Kebijakan/aturan perundangan baru, kebutuhan internal						Peraturan perundangan, masukan/usulan bidang	1 minggu	Kebutuhan inovasi	Waktu yang dibutuhkan tergantung situasi dan kondisi yang mempengaruhi secara langsung
2	Menyusun matrik kebutuhan inovasi						ATK, komputer	2 jam	Matrik kebutuhan inovasi	
3	Menyiapkan rapat koordinasi						ATK, komputer, telpn	1 jam	Undangan, sarpras rapat siap	
4	Memimpin rapat koordinasi						Matrik kebutuhan inovasi, sarpras rapat	2 jam	Notulen	
5	Menyepakati kebutuhan inovasi						Materi rapat	2 jam	Notulen	
6	Menyiapkan rapat teknis							1 jam	Undangan, sarpras rapat siap	
7	Menyiapkan materi rapat teknis						Kelengkapan dan sarpras	1 jam	Data kebutuhan inovasi	

8	Menyampaikan alternatif inovasi yang akan dilakukan					Konsep inovasi	2 jam	Usulan tim teknis			
9	Merangkum usulan inovasi					Usulan Tim Teknis	1 jam	Proposal inovasi			
10	Mempresentasikan usulan inovasi yang akan dilakukan dan menyetujui inovasi yang akan dilakukan					Proposal inovasi	1 jam	Hasil presentasi			
10	Menyusun rencana kerja					Notulen rapat, proposal inovasi	2 jam	Rencana kerja			
13	Mengkoordinasikan ke bidang-bidang					Rencana kerja	2 jam	Hasil koordinasi dan rencana tindak lanjut			
14	Melaksanakan uji coba inovasi						1 hari	Ujicoba berjalan			

