



**PEMERINTAH KOTA JAMBI
KECAMATAN ALAM BARAJO
KANTOR LURAH RAWASARI**

Jln. A. Bakharuddin RT. 009 No. 54 Kode Pos : 36125

Email : rawasariKelurahan@gmail.com

Nomor SOP	069.1/01/SOP-Inovasi/K-ABR/2023
Tanggal SOP	Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PROSEDUR PELAYANAN INOVASI KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20); 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 3 Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau insentif inovasi daerah; 6 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksana Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik dilingkungan Kementrian/Lembaga, Pemerintah Daerah; 7 Peraturan Walikota Jambi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat; 8 Peraturan Walikota Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Inovasi Daerah; 	<p>Koordinator Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Aturan Pelayanan Pelaksanaan Inovasi 2. Memahami Juknis SOP Inovasi di Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Prosedur Pelayanan Inovasi Kelurahan	Komputer, Printer, ATK, Buku Register, Blanko
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Prosedur dan Persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	Buku Agenda

PROSEDUR PELAYANAN INOVASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Pemohon	Operator	Kasi Pem & Pelum	Koordinator	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar untuk Surat Keterangan yang dibutuhkan warga / Masyarakat dapat diantar langsung atau diajukan via chat wa pelayanan yang telah diberikan.	MULAI						a. Surat Pengantar dari RT b. Photocopy KK dan KTP Pemohon, Orangtua dan Calon c. Pas Photo Pemohon dan Calon, 3 x 4 2lembar d. Photocopy Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan e. Photocopy Akta Cerai/Akta Kematian (jika ada)	
2	Petugas Menanggapi berkas dari pemohon untuk ditindak lanjuti dan untuk penyampaian informasi pelayanan langsung Kembali ke pemohon							Berkas, ATK, Buku Registrasi	
3	Kasi pem & Pelum menerima berkas dari operator dan melanjutkan berkas untuk di tindak lanjuti koordinator inovasi							Berkas, ATK	
4	Koordinator menindaklanjuti berkas masyarakat sesuai dengan bidang seksi							Berkas, Komputer	
5	Setelah menindaklanjuti laporan koordinator melaporkan hasil kepada seklur sebagai pengawas inovasi							Berkas	
6	Seklur akan melaporkan hasil tindaklanjut Koordinator kepada Lurah							Berkas	