



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	061/2698 /Org/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	5 Januari 2021
Revisi	5 Januari 2021 Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Drs. Gede Suvasa, M.Pd NIP.196707101992031014



Drs. Gede Suvasa, M.Pd
NIP.196707101992031014
SOP PELAKSANAAN SINOVIK

Dasar Hukum 1. Permenpan-RB No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik 2. Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementerian atau Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Negara dan Badan Usaha Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan membuat proposal 2. Memiliki kemampuan melakukan arahan teknis 3. Memiliki kemampuan analisa
Keterangan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perengkapan 1. Lembar Disposisi 2. ATK 3. Perangkat Komputer
Peringatan Data yang dilaporkan sesuai dengan proposal yang masuk dari SKPD	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan SINOVIK

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Keterangan			
		Admin Lokal	Pelaksana	Tim	Kasubag				
1	Menerima ID Pengguna dan Password Admin Lokal dari KempanRB								
2	mengirim surat Desk Awal Inovasi SKPD sesuai rekomendasi Balitbang								
3	Melakukan Desk Awal Inovasi yang diterapkan SKPD dan menetapkan Inovasi yang masuk dalam syarat pendaftaran KIPP, dan memberikan ID Pengguna UPP								
4	mengirim surat Desk Evaluasi Proposal Sinovik SKPD								
5	Menyeleksi dan mengevaluasi Proposal Sinovik SKPD								
6	Menerima Proposal Sinovik SKPD yang telah selesai dievaluasi pada web sinovik kempanRB, menyeleksi dan memeriksa data dukung, apabila sudah memenuhi syarat diteruskan untuk dikirim ke Tim Evaluator KempanRB								
7	Memantau pelaksanaan lomba Inovasi pada website SINOVIK								
8	Melaporkan Hasil Tim Evaluator Proposal Sinovik kepada Kabag								
9	Mengarsipkan proposal								