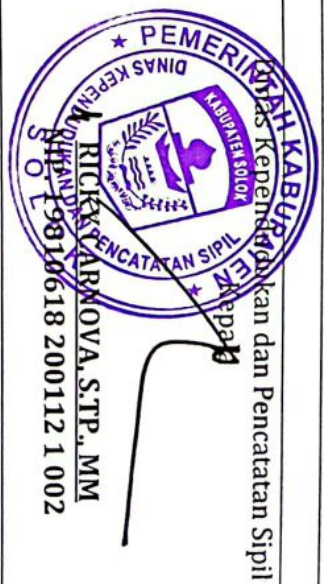















PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DASAR HUKUM: 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	NOMOR SOP : 470/23 /SOP/Disdukcapil/2022
	TGL. PEMBUATAN : 04 Februari 2022
	TGL. REVISI : :
	TGL. EFEKTIF : :
KETERKAITAN: 1. SOP BIDANG DAFTAR 2. SOP BIDANG CAPIL 3. SOP BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN 4. SOP BIDANG PIAK	DISAHKAN OLEH :  RICKY ARMOVA, STP., MM KIP 19810618 200112 1 002
	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Kendaraan bermotor
PERINGATAN: Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 3 hari.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

SOP INOVASI SIJARLA (SISTEM KEJAR BOLA)

PROSEDUR PELAYANAN SIJARLA (SISTEM KEJAR BOLA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			KET
		Masyarakat	Wali Nagari	Disdukcapil melalui Ketua Inovasi/Kabid	Tim SIJARLA	Ketua Pelaksana Harian Inovasi SIJARLA	Persyaratan	Kelengkapan	Output	
1	Masyarakat menyampaikan akan kebutuhan Pelayanan Dokumen Kependudukan ke pada Wali Nagari									
2	Wali Nagari mengirimkan Permohonan ke Dinas Dukcapil untuk dilakukan pelayanan dokumen kependudukan bagi masyarakat						1 Surat Permohonan dari Wali Nagari ke Dinas Dukcapil terkait pelayanan dokumen kependudukan .			
3	Dinas Dukcapil melalui Ketua Inovasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menerima Permohonan, memeriksa dan mendisposisikan serta Menugaskan Tim SIJARLA untuk melakukan pelayanan dokumen kependudukan sesuai Permohonan/ berdasarkan data capaian adminduk yang rendah sesuai analisis Kepala Dinas.						1 Kesiapan Tim Inovasi SIJARLA dan kebutuhan lainnya	SIAK Terpusat	Disposisi Surat Permohonan	
4	Ketua dan Tim SIJARLA melakukan persiapan meliputi Pengecekan Data di SIAK Terpusat, Kesiapan Alat serta kesiapan Nagari dalam Pelaksanaan Pelayanan Dokumen Kependudukan sebelum Tim SIJARLA turun ke lapangan sesuai Surat Tgas dari Kepala Dinas.						1 Pengecekan Alat Perekaman, Data di SIAK dan Komunikasi dengan Pihak Terkait		Surat Tugas	
5	Ketua Tim SIJARLA melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan kepada Ketua Pelaksana Harian Inovasi SIJARLA secara Data By Name By Address lengkap dengan Kategori Objek Pelayanan.							Perangkat Komputer	Laporan Pelaksanaan Inovasi SIJARLA	
6	Ketua Pelaksana Harian Inovasi SIJARLA akan menyampaikan Progress Pelaksanaan Inovasi SIJARLA secara berkala ke Kepala Dinas melalui Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan .							Laporan Ketua Tim Inovasi Sijarla atas Pelaksanaan Pelayanan Dokumen Kependudukan Ke Nagari	Rekapitulasi Pelayanan Inovasi SIJARLA	

1. Selama jaringan internet dalam kondisi normal
2. SOP efektif berlaku selama persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai