

Nomor SOP			KAPANEWON SEDAYU KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	Oktober 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	Panewu Sedayu		
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Jemput Bola Layanan untuk Difabel			

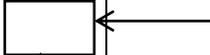
Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se Kabupaten Bantul 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
Keterkaitan:
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar
Peringatan:
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan jemput bola layanan untuk difabel

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu : S2 Ilmu Pemerintahan, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 Aministrasi Negara, S1 Ilmu Pemerintahan. 2. Kawat Pelayanan Umum: S1 AN, S1 Hukum, S1 Sosiologi 3. Penatalaksana Pelayanan online : S1 Komputer, D III Arsiparis 4. Front Office : SMA, SMEA, SMK 5. Operator KTP/KK : DIII Komputer, SMA, SMK
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
			Front Office	Penatalaksana Kependudukan	Kawat Pelayanan Umum	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Permohonan pelayanan adminduk melalui Jemput Bola Layanan untuk difabel									
	<p>a. Pemohon Membuka website Kapanewon Sedayu, memilih bagian informasi pada link Jempol Landep</p> <p>b. Mengisi google form yang terdiri dari Nama, NIK, Alamat, No. WA aktif dan jenis permohonan, kemudian upload file permohonan atau kirim dokumen pendukung permohonan melalui whatsapp</p>		ya				Identitas pemohon dan, jenis permohonan dan softfile persyaratan yang diperlukan	5 menit	Data pemohon dan jenis permohonan	
	<p>a. Admin Jempol Landep mencetak kelengkapan berkas yang di upload</p> <p>b. Memberikan berkas permohonan adm. Kependudukan kepada penatalaksana adm. Kependudukan untuk diproses lebih lanjut</p>						Komputer	5 menit	Data pemohon dan jenis permohonan	
2	a. Meneliti, meencatat dan merigister, memberikan paraf dan meneruskan kepada Ka. Jawatan pelayanan umum						Berkas, ATK Buku Register	5 menit	Berkas permohonan teregister	



									dalam buku register
3	<p>a. Menerima berkas, membubuhkan paraf dan atau tanda tangan</p> <p>b. Meneruskan kepada operator Sistem Administrasi Kependudukan untuk permohonan KK, KTP, pindah antar Kalurahan atau antar Kapanewon</p>				Berkas dan identitas pemohon, ATK	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Kasie Pelayanan		
4	Melaksanakan update data KK/KTP, mencetak KK/KTP atau Blodata				Berkas dan identitas pemohon, ATK, Komputer	3 hari kerja	KTP/KK baru, Bio Data dan Surat Keterangan Pindah		
5.	<p>* Menerima KK/KTP, atau Biodata</p> <p>* Memberikan kepada Fasilitator klaurahan untuk diserahkan kepada Pemohon</p>				Berkas permohonan	5 menit	KTP/KK baru,SK P, Biodata telah tercetak dengan baik		

6.	Meminta menuliskan bukti penerimaan dokumen Admindak KK/KTP/Biodata pada Register pengambilan					Berkas yang sudah jadi	5 menit	KTP/KK Baru	
7.	Fasilitator Kalurahan menyerahkan dokumen Admindak kepada warga Difabel					Resi Pengambilan / Identitas diri	5 menit	Bukti Pengambilan KTP / KK	