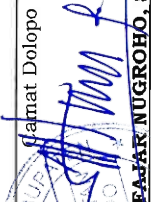
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN DOLOPO</p>	Nomor SOP	130/547/402.403/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2020
	Disahkan oleh	 Camat Dolopo
	Nama SOP	SOP JEMPUT BOLA PEREKAMAN E-KTP
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK) berbasis online</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat perekaman KTP E</p>
	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 4 Permendagri No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5 Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun 6 Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun Nomor 865/1184/402.201/2020 tentang Panduan dalam menjalankan aktifitas kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun dalam tatanan normal baru.
	KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Rapat Dinas
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Printer 4. ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen terverifikasi 2. Dengan tetap berpedoman pada tatanan normal baru (protokol kesehatan)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Jemput Bola Perekaman E-KTP**

No	Kegiatan	PELAKSANA						Matu Baku			Ket
		Camat	Kasi Pelayanan	Staf/Petugas	Pemerintah Desa/ke	Dispendukcapil / Kesra/Dinsos	Pendes/ kel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan mengumpulkan Data Lansia, Disabilitas dan ODGJ ke Staf Pelayanan Kecamatan						Data Lansia, Disabilitas dan ODGJ	5 menit	Data Kaum Rentan		
2	Staf melakukan pengumpulan data Lansia, Disabilitas dan ODGJ dari Desa/Kelurahan						Data Kaum Rentan, ATK	15 menit	Data Kaum Rentan		
3	Melakukan Rapat Koordinasi terkait Data dan Jadwal Perekaman e-Ktp bagi kaum rentan (Lansia, Disabilitas dan ODGJ)						Data Kaum Rentan, ATK	2 jam	Data Kaum Rentan		
4	Penentuan Jadwal Perekaman Layanan Jemput Bola						Data Kaum Rentan, ATK	30 menit	Jadwal Perekaman		
5	Pelaksanaan Perekaman						Jadwal, Alat Perekaman	10 hari	Hasil Perekaman e-ktip		
6	Melakukan proses cetak e-ktip dan kartu keluarga (KK)						Hasil Perekaman e-ktip	2 hari	E-ktip jadi		
7	Penyerahan e-ktip dan kartu keluarga (KK) jadi ke Kecamatan						E-ktip jadi	1 jam	E-ktip jadi		
8	Penyerahan e-ktip dan kartu keluarga (KK) ke Desa/Kelurahan						E-ktip jadi	1 jam	E-ktip jadi		
9	Melakukan Koordinasi dengan Dinas Sosial/ sse Kesejahteraan Sosial dan Pemerintahan Desa/Kelurahan terkait Bantuan apa yang diterima/ yang belum diterima						Data Kaum Rentan, ATK	2 jam	Data Kaum Rentan		
10	Memfasilitasi pengusulan DTKS dll						Data Kaum Rentan, ATK	3 jam	Data bantuan bagi kaum rentan		
11	Melakukan evaluasi terhadap hasil usulan						Data bantuan bagi kaum rentan	2 jam	Bantuan bagi kaum rentan		
12	Memfasilitasi penerima bantuan						Data bantuan bagi kaum rentan	10 menit	bantuan		

Mengetahui,

HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIP. 19720524 199703 1 004

Sekretaris Camat

SOLICHOEL ARIF, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19710113 199803 1 003