



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PLAOSAN
KELURAHAN PLAOSAN

Jl. Raya Sarangan No. 37 Telepon (0351) 888228 Kode Pos 63361

KEPUTUSAN

LURAH PLAOSAN

NOMOR : 188/ **25** /Kept/403.407.1/2020

T E N T A N G

SUSUNAN TIM PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TERHADAP KK MISKIN DAN DIFABEL
DI KELURAHAN PLAOSAN

LURAH PLAOSAN

MENIMBANG : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam pelayanan Adminduk khususnya Terhadap KK Miskin Dan Difabel yang ada di Kelurahan Plaosan perlu dibentuk suatu Tim Pelayanan Jemput Bola Adminduk Terhadap KK Miskin Dan Difabel yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah Plaosan;

MENINGGAT : 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, tambahan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah deengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475)

2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nonor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 80, Tambahan embaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373) ;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Dan Pencatatan Sipil di daerah;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggara Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaen Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 2014) ;
 6. Peraturan Bupati Magetan nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
 7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Susunan Tim Pelayanan Jemput Bola Administrasi Kependudukan Terhadap KK Miskin dan Difabel di Kelurahan Plaosan

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Mengambil dan mengecek berkas persyaratan adminduk ke tempat sasaran KK Miskin dan Difabel dan kemudian

meneliti kelengkapan berkas persyaratan adminduk yang akan diproses

2. Mengantar kelengkapan berkas persyaratan adminduk ke Kecamatan untuk selanjutnya diproses di Dispendukcapil
3. Mengambil adminduk yang sudah jadi yang ada di Kecamatan untuk selanjutnya langsung diantar dan diserahkan ke sasaran KK Miskin dan Difabel

KETIGA

: Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberi Honorarium sebagai Pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya

KEEMPAT

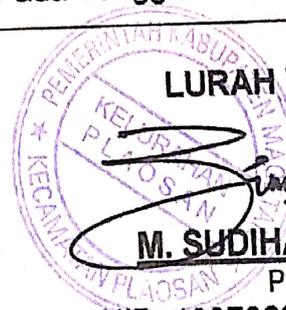
: Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan

KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magetan

Pada Tanggal : 6 Juli 2020



LURAH PLAOSAN

M. SUDIHARTO, S.Sos

Penata

NIP. 19670224 199202 1 001

Lampiran : Keputusan Lurah Plaosan
Nomor : 188/25/Kept/403.407.1/2020
Tanggal : 6 Juli 2020

**SUSUNAN TIM PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TERHADAP KK MISKIN DAN DIFABEL
DI KELURAHAN PLAOSAN**

No	Nama / NIP	Jabatan Dalam Tim
1.	M. SUDIHARTO, S.Sos / 19670224 199202 1 001	Ketua
2.	WENI SISWARINI, S.Sos / 19710402 199602 2 001	Sekretaris
3.	HARTOMO, S.Sos / 19650818 198508 1 002	Pendukung
4.	JUWARI, SH / 19691003 200312 1 005	Pendukung
5.	SARJONO / 19701127 200906 1 001	Pelaksana
6.	EKA EDI SUSILA / 19731218 201001 1 001	Pelaksana
7.	ELLA SUCI RAHMAWATI, ST	Pelaksana
8.	PUJI WAHYUDI	Pelaksana
9.	PURWADI, S.Pd	Pelaksana



LURAH PLAOSAN

M. SUDIHARTO, S.Sos

Penata

NIP. 19670224 199202 1 001



SOP JEMPUT BOLA ADMINDUK TERHADAP KK MISKIN DAN DIFABEL

No	Kegiatan / jenis pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
		KK miskin & difabel	Kelurahan	Kecamatan	Dispenduk	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kartu Tanda Penduduk (KTP)					Berkas Persyaratan	14 hari	KTP	
2	Kartu Keluarga (KK)					Berkas Persyaratan	14 hari	KK	
3	Kartu Identitas Anak (KIA)					Berkas Persyaratan	14 hari	KIA	
4	Akte Kelahiran					Berkas Persyaratan	14 hari	Akte Kelahiran	
5	Akte Kematian					Berkas Persyaratan	14 hari	Akte Kematian	
6	Mengantar berkas persyaratan dan mengambil Adminduk yang sudah jadi ke Dispendukcapil					Berkas Persyaratan	14 hari	Semua Adminduk	

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PLAOSAN
KELURAHAN PLAOSAN



TANGGAL :
DISAHKAN OLEH :

6 JULI 2020

LURAH PLAOSAN

M. SUDIHARTO, S.Sos

Penata

NIP. 19670224 199202 1 001

PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINDUK TERHADAP KK
MISKIN DAN DIFABEL

JUDUL SOP :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu melaksanakan akan pelayanan jemput bola dengan baik
2. Paham terhadap proses pelayanan
3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
5. Disiplin

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang - Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Perpres No. 25 Tahun 2008 Tentang Tata cara Persyaratan Pendaftaran Pendudukan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

KETERKAITAN :

Tidak terkait dengan SOP yang lain

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis (ATK)
2. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat
3. Kamera / HP
4. Kursi roda dan alat bantu lainnya yang diperlukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data jumlah KK miskin
2. Data jumlah difabel

PERINGATAN :

1. Jika SOP Pelayanan Jemput Bola Adminduk tidak dijalankan sesuai prosedur maka mengakibatkan terjadinya kekurangan lancaran dan kesalahan dalam menjalankan pelayanan jemput bola.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
 PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 TERHADAP KK MISKIN DAN DIFABEL
 DI KELURAHAN PLAOSAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, tambahan, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah deengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475)</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nonor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 80, Tambahan embaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373) ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p>

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Dan Pencatatan Sipil di daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggara Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaen Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 2014) ;6. Peraturan Bupati Magetan nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kecamatan |
|--|--|---|

2.	Persyaratan	<p><u>Kartu Keluarga (KK)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy surat nikah - Foto Copy KTP yang masuk dalam KK - Foto Copy Akte lahir bagi yang belum ber KTP - Foto Copy ijazah terakhir (apabila perubahan pendidikan) - Foto Copy SK apabila perubahan status pekerjaan - Foto Copy pendukung perubahan status pernikahan <p><u>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK perubahan - Apabila pemula harus perekaman dulu <p><u>Kartu Identitas Anak (KIA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy akte lahir - Foto copy KK - Foto copy KTP-el kedua orang tua - Foto anal 4x6= 2 lbr (begroun sesuai tahun lahir),- tahun genap warna biru <ul style="list-style-type: none"> - tahun ganjil warna merah <p><u>Akta Kelahiran</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK perubahan - Surat kelahiran dari desa/kel. Dan dari bidan (asli) - Foto copy KTP-el kedua orang tua - Foto copy KTP-el 2 orang saksi - Foto copy surat nikah <p><u>Akte Kematian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK - Foto copy KTP yang meninggal - Foto copy KTP-el 2 orang saksi - Surat kematian dari desa/kel. Yang asli
----	-------------	---

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Staf pelaksana pelayanan jemput bola adminduk dari kelurahan mengunjungi pemohon (KK miskin dan difabel) untuk mengambil dan mengecek/mengoreksi persyaratan adminduk :</p> <p>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bagi yang pemula baik KK miskin maupundifabel dijemput dan diantar untuk melaksanakan perekaman KTP-el. <p>Bersamaan dengan mengantar untuk melaksanakan perekaman KTP-el di Kecamatan Magetan, berkas/ blanko persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan adminduk di Kecamatan untuk selanjutnya diantar ke Dispendukcapil untuk diproses</p> <p>b. Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akta Kelahiran dan Akta Kematian.</p> <p>Untuk pelayanan yang point b, setelah staf pelaksana pelayanan jemput bola adminduk dari kelurahan turun ke lapangan/ sasaran (KK miskin dan difabel) mengecek/ mengoreksi berkas persyaratan adminduk. Kemudian setelah berkas persyaratan dirasa sudah lengkap kemudian langsung dibawa dan diserahkan kepada petugas pelayanan adminduk kecamatan Magetan, dan untuk selanjutnya dibawa ke Dispendukcapil untuk dilakukan pemrosesan/ pencetakan adminduk</p> <p>c. Setelah jadi/ tercetak, petugas pelayanan adminduk kecamatan mengambil adminduk yang sudah jadi/ tercetak di Dispendukcapil.</p> <p>d. Staf pelaksana pelayanan jemput bola adminduk kelurahan Selosari mengambil adminduk yang sudah jadi/</p>
----	--------------------------------	---

		tercetak untuk kemudian diantar/ diserahkan kepada sasaran (KK miskin dan difabel).
4.	Jangka waktu	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja/dua Minggu
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akta Kelahiran dan Akta Kematian
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	- ATK - Kendaraan Roda Dua dan roda empat - Kamera / Hand Phone (HP) - Kursi roda dan alat bantu lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami dan mengerti tentang persyaratan adminduk - Memahami tata cara melayani masyarakat dengan hati yang ikhlas, sabar, baik dan santun (khususnya KK miskin dan difabel)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Lurah sebagai atasan langsung
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan dan saran melalui kotak saran - Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama yang bersangkutan mau memanfaatkan pelayanan jemput bola dan berkas persyaratan lengkap akan diberikan pelayanan dengan baik dan semaksimal mungkin

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan jemput bola adminduk terhadap KK miskin dan difabel dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan