

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTAENG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PENJANGKAUAN BAGI MASYARAKAT RENTAN ADMINDUK  
DAN KELOMPOK KHUSUS**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG**

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Layanan Penjangkauan Bagi Masyarakat Rentan Adminduk dan Kelompok Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974</li><li>6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/ Sederajat</li><li>2. Diploma II/III ( Informatika )</li><li>3. Strata I (S1)...</li></ol>

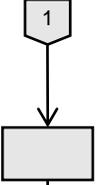


**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG**

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Layanan Penjangkauan Bagi Masyarakat Rentan Adminduk dan Kelompok Khusus

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Kesehatan</li><li>2. BPBD</li><li>3. Dinas Sosial</li><li>4. RSUD</li><li>5. Kelurahan / Desa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet,</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan dari Koordukcapil yang disetujui oleh Pemerintah setempat (Desa/Kelurahan, RT/RW)</li><li>2. Laporan dari masyarakat</li><li>3. Laporan dari media sosial</li><li>4. Laporan dari fasilitator SLRT</li><li>5. Laporan dari Kepolisian</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Dukcapil	Tim Layanan MR3K	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kebutuhan penjangkauan MR3K kepada Tim Layanan MR3K				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat komunikasi</li> </ul>	10 Menit	Informasi kebutuhan layanan sudah disampaikan	
2.	Menerima laporan dari Pelapor				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat komunikasi</li> </ul>	1 Menit	Informasi kebutuhan layanan sudah diterima	
3.	Melaporkan laporan dan mengajukan permohonan Surat Tugas kepada Kepala Dinas Dukcapil				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat komunikasi</li> <li>• Permohonan Surat Tugas</li> </ul>	10 Menit	Laporan dan permohonan surat tugas sudah disampaikan	
4.	Menerbitkan Surat Tugas dan memberikan kepada Tim Layanan MR3K				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas</li> </ul>	10 Menit	Surat Tugas sudah diterbitkan	
5.	Melakukan penjangkauan ke lokasi tujuan dan melakukan koordinasi dengan Pemerintah setempat				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Alat Tulis</li> <li>• Alat komunikasi</li> </ul>	3 Hari	Koordinasi dengan pemerintah setempat sudah dilakukan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Dukcapil	Tim Layanan MR3K	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Tim Layanan MR3K melakukan pelayanan sesuai dengan kebutuhannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat computer</li> <li>• Aplikasi SIAK</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Printer</li> <li>• Blanko Akta/Dokumen Kependudukan</li> <li>• Alat Tulis</li> </ul>	1 Hari	Pelayanan sudah dilaksanakan, Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan	
7.	Tim Layanan MR3K menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kependudukan</li> </ul>	5 Menit	Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon	
8.	Tim Layanan MR3K melaporkan hasil kegiatan kepada Pemerintah setempat				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kegiatan</li> </ul>	30 Menit	Laporan Hasil Kegiatan sudah diterima Pemerintah Setempat	
9.	Tim Layanan MR3K kembali ke Kantor dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Dukcapil.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kegiatan</li> </ul>	15 Menit	Laporan Hasil Kegiatan sudah diterima Kepala Dinas Dukcapil	
<b>Total</b>						<b>4 Hari 1 Jam 21 Menit</b>		