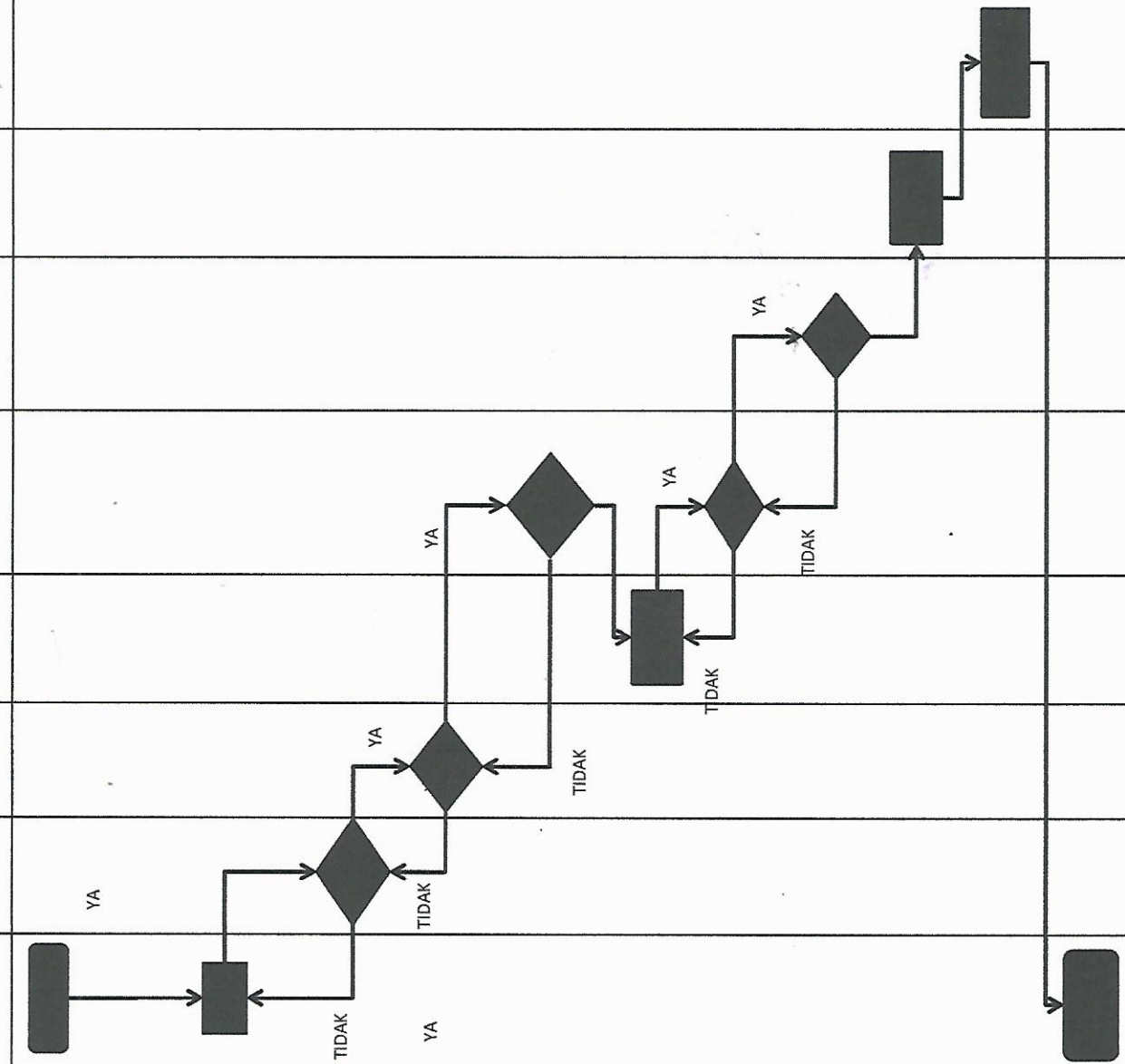


ALUR SOP

MASA PANDEMI COVID - 19

**SOP AKTA PERKAWINAN
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman		YA											1 Menit	Nomor Antrean	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online													4 Menit	Nomor Antrean	
3	Pemohon datang ke disdukcapil untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima													2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Memproses dan Mengumumkan Perkawinan													2 Menit	Pengumuman Perkawinan	
5	Pencatatan Perkawinan													4 Menit	Penandatanganan Persetujuan Pencatatan Kawin dan Register	
6	Pengetikan Akta Perkawinan													4 Menit	Berkas Permohonan	
7	Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan Validasi pada Akta Perkawinan													3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Perkawinan													3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
9	Penandatanganan Akta Perkawinan													1 Menit	Akta Perkawinan	
10	Menstempel, Meregistrasi Surat Keterangan dan menyimpan arsip permohonan													1 Menit	Akta Perkawinan	
11	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Perkawinan													5 Menit	Akta Perkawinan	










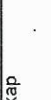






SOP AKTA KEMATIAN
MASA PANDEMI COVID - 19

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		PEMOHON	Petugas Pemerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	[Start]												1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online		[Decision]											4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi			[Decision]										3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan				[Decision]									4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Akta Kematian						[Start]							5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Akta Kematian							[Decision]						2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Akta Kematian								[Decision]					2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kematian													1 Menit	Kutipan Akta Kematian	
9	Menstempel, Merregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online													3 Menit	Kutipan Akta Kematian	
10	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Kematian	[End]												5 Menit	Akta Kematian	




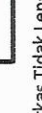





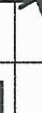




**SOP KUTIPAN KE-II AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Mesin Antrean	1 Menit	Chat Whatsapp	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Chat Whatsapp	
3	Memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas mencari arsip Akta Kelahiran sebagai dasar pembuatan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Alat Tulis Kantor,	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian/Kasi Kelahiran/Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Bolpoint Balliner	2 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
10	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	APD Lengkap	5 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUMPANG
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Form - KK asli - Foto copy Akte kelahiran/Surat Ket Lahir - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan untuk menumpang, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, registrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA KARENA KELAHIRAN
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK Asli - Akta Kelahiran/ Surat Ket Lahir - Foto Copy Surat Nikah - Suket Golongan Darah Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan karna kelahiran, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga											Berkas Permohonan dan koreksi
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN BIODATA ANGGOTA KELUARGA
MASA PANDEMI COVID-19

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman										1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online										4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan										5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga										5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga										3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK										3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga										2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan										2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga										5 Menit	KK Baru	

**SOP PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK yang Asli yang rusak - FC KK / BIP - Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian - Foto copy Surat Nikah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK hilang/rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA BARU
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan							Berkas Lengkap	- Mengisi Formulir - KK asli - Fotocopy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga							Berkas Tidak Lengkap	Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocok dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Imam Bonjol No. 26 Kode Pos 34111, Telp (0725) 42433, Fax. (0725) 42494
Email : disdukcapilkomet@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

Nomor : *20-a* /KPTS/D-11/01/2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN
COVID-19 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

Menimbang : a. bahwa untuk Pencegahan penyebaran covid -19. maka perlu membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya dati II Metro;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;

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 2016 tentang Administrasi Kependudukan.

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

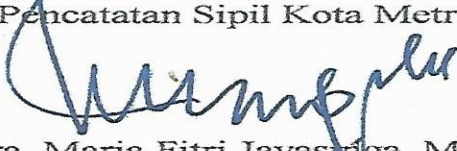
6. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor : 12 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 Tentang pedoman tatanan norma baru produktif dan aman corona Virus disease 2019 bagi aparatur sipil negara di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah.
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 Tahun 2020 tentang penyesuaian sistem kerja aparatur sipil negara dalam upaya pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan instansi pemerintah.
10. Surat menteri dalam negeri nomor 443.1/2978/Dukcapil tanggal 16 maret 2020 hal pelayanan administrasi kependudukan/pencegahan virus corona (covid-19).
11. Surat Gubernur Lampung nomor 440/1022/06/2020 tanggal 16 maret 2020 perihal antisipasi dan kesiapsiagaan menghadapi infeksi corona virus disease (covid-19) di provinsi lampung

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid -19 Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Metro.**
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur dalam Diktum Kesatu di atas, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.**
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.**

Ditetapkan di : Metro
Pada Tanggal : 26 maret 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Metro


Dra. Maria Fitri Jayasudha, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.19630301 198303 2 006