



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Sugiman, Wates, Kulon Progo 55611 Telp. (0274) 773404

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR: 53 TAHUN 2020
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DALAM TATANAN NEW NORMAL DI MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan pada tatanan New Normal di masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19), perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo;
 - b. bahwa untuk pelayanan administrasi kependudukan pada tatanan New Normal di masa Pandemi Covid-19 harus memprioritaskan keselamatan jiwa dan kesehatan penduduk serta petugas pelayanan/Aparatur Sipil Negara; tempat kerja yang nyaman, sehat dan bersih, menerapkan pola hidup sehat dan bersih (cuci tangan dengan sabun dan air mengalir/hand sanitizer), menerapkan physical distancing (jaga jarak aman);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam tatanan New Normal di masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)..
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Memperhatikan : Surat Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 470 / 8849 tanggal 12 Juni 2020 perihal Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Tatanan New Normal di Masa Pandemi Covid-19.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DALAM TATANAN NEW NORMAL DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KULON PROGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
- (2) Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo adalah memberikan pedoman dalam rangka merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Tujuan disusunnya Keputusan ini adalah :
 - a. Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan;
 - b. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kegiatan;
 - c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur meliputi pelaksanaan kegiatan di semua bidang/sekretariat dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Standar Operasional Prosedur sifatnya mengikat semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.

- (3) Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai mana lampiran keputusan ini.

BAB III

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo wajib melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Tatanan New Normal di masa Pandemi Covid-19 di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas atas pelaksanaan SOP ini, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : WATES
Pada tanggal : 13 Juli 2020

KEPALA DINAS, ✓



Ir. ASPIYAH, M. Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19680121 199603 2 001

Lampiran :

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kulon Progo
Nomor 53 Tahun 2020
Tentang
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam
Tatanan New Normal di Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINDUK DI MASA TATANAN KEHIDUPAN BARU (NEW NORMAL)
PADA MASA PANDEMIN COVID-19**

I. LATAR BELAKANG.

Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dalam tatanan New Normal di masa Pandemi Covid-19 harus memperhatikan :

1. Tempat kerja yang nyaman, sehat, bersih, kualitas udara sehat dan bersih.
2. Tersedia sarana cuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
3. Tersedia sarana penerapan physical distancing (jaga jarak) dalam semua aktifitas kerja dan layanan.
4. Penerapan pola hidup bersih dan sehat di tempat kerja dan pelayanan baik petugas, pemohon, atau tamu kantor.

II. DASAR HUKUM.

1. Surat Gubernur DIY Nomor: 470/8849 tanggal 12 Juni 2020 perihal Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Tatanan New Normal di masa pandemic Covid-19
2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Tatanan Kehidupan Baru (New Normal) pada Masa Pandemi Covid – 19.

III. SOP PELAYANAN ADMINDUK.

1. Protokol Kedatangan.

- a. Setiap karyawan/petugas pelayanan, pemohon layanan, dan tamu kantor yang memasuki area Disdukcapil wajib memakai masker.

Setiap karyawan/petugas pelayanan, pemohon layanan, dan tamu kantor wajib memakai masker, apabila tidak memakai masker tidak diperkenankan memasuki area Disdukcapil.

- b. Cuci tangan dengan sabun dan air mengalir/hand sanitizer yang tersedia.

- c. Diukur suhu tubuh dengan thermal Gun APD atau Thermal camera HTI/Infrared thermometer Gun HT.

Setiap karyawan/petugas pelayanan, pemohon layanan, dan tamu kantor dapat memasuki ruang kerja atau layanan apabila suhu tubuh tidak lebih dari 38 derajat celcius, apabila suhu tubuh lebih dari 38 derajat celcius dimohon periksa ke Puskesmas atau rumah sakit terdekat.

2. Protokol dalam ruang Pelayanan.

1. Setiap pemohon layanan dan tamu kantor wajib memakai masker.

2. Suhu tubuh sudah diukur dengan thermal Gun APD atau Thermal camera HTI / Infrared thermometer Gun HT dengan suhu tubuh tidak lebih dari 38 derajat celcius.

3. Menjaga jarak dengan orang lain 1-2 meter.

4. Kerumunan orang dalam ruang tunggu pelayanan maksimal 10 orang.

5. Petugas pelayanan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD).

6. Setiap karyawan/petugas pelayanan, pemohon layanan, dan tamu kantor wajib menerapkan pola hidup bersih dan sehat dalam ruang pelayanan.

7. Tersedianya pembatas kaca atau mika antara petugas pelayanan dengan pemohon.

8. Pembersihan ruang dan sarana pelayanan dengan disinfektan secara berkala.

3. Protokol dalam ruang kerja.
 1. Setiap karyawan atau tamu kantor wajib memakai masker.
 2. Suhu tubuh sudah diukur dengan thermal Gun APD atau Thermal camera HTI / Infrared thermometer Gun HT dengan suhu tubuh tidak lebih dari 38 derajat celsius.
 3. Menjaga jarak dengan orang lain 1-2 meter.
 4. Petugas pelayanan di ruang kerja wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD).
 5. Setiap karyawan, pemohon layanan, dan tamu kantor wajib menerapkan pola hidup bersih dan sehat dalam ruang kerja dan ruang pelayanan.
 6. Pembersihan ruang kerja dan sarana pelayanan dengan disinfektan secara berkala.
4. Protokol dalam ruang Perekaman KTP el.
 1. Petugas sehat dan dilengkapi Alat Pelindung Diri (APD) lengkap.
 2. Pemohon wajib cuci tangan dengan sabun dan air mengalir / hand sanitizer yang tersedia.
 3. Suhu tubuh sudah diukur dengan thermal Gun APD atau Thermal camera HTI / Infrared thermometer Gun HT dengan suhu tubuh tidak lebih dari 38 derajat celsius.
 4. Pembersihan alat perekaman KTP el setiap pemohon setelah perekaman dengan disinfektan yaitu: iris mata, signature pad, finger print, dan benda yang disentuh oleh pemohon.
 5. Melakukan pengawasan dan pengamanan kesehatan terhadap petugas perekaman KTP el.
- IV. Pelayanan adminduk pada tatanan New Normal di masa pandemic Covid -19 dilaksanakan pelayanan Daring/online baik melalui aplikasi android , whatsapp, atau website Disdukcapil.
- V. Pemohon yang proses layanan telah selesai akan diberitahukan melalui whatsapp atau SMS atau email untuk dapat mengambil dokumen yang telah jadi dan menukarkan berkas persyaratan kepada petugas layanan sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh petugas pelayanan.
- VI. OPD sebagai pihak sebagai pengelola kegiatan pelayanan adminduk wajib menyediakan : sarana dan prasarana berupa : tempat pelayanan yang memenuhi standar protocol kesehatan pencegahan covid – 19, alat pelindung diri (APD) bagi karyawan dan petugas pelayanan, thermal Gun , tempat cuci tangan dengan sabun dan air mengalir, hand sanitizer, masker, penyemprotan ruang kerja dan ruang pelayanan secara berkala, dan ekstra fooding bagi karyawan dan petugas pelayanan.

Ditetapkan di : WATES
Pada tanggal : 13 Juli 2020

KEPALA DINAS,



Ir. ASPIYAH, M. Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680121 199603 2 001