



PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP

/SOP/Disdukcapil/2020

Tanggal Pembuatan

JANUARI 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Hi. YULISNA, SH
NIP. 19650703 199102 2 001

Judul SOP

SOP Pelayanan Dukcapil Prima Mobile (DPM)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor: 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang taran penduduk dan pencatatan sipil5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang buku dan formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Komputer Printer Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

SOP PELAYANAN DUKCAPIL PRIMA MOBILE (DPM)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	OPERATOR WHATSAPP	OPERATOR ENTRI ONLINE	KASI TEKHNIS	KADIS	Nagari	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar melalui playstore atau PC/ laptop di Alamat Http://prima.disdukcapil.pasamanbaratkab.go.id							Berkas dan kelengkapan	5 Menit	Berkas dan kelengkapan	
2	Merespon dan mencetak berkas (KK, AKTA Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el), apabila berkas lengkap dicatat ke buku lalu diteruskan ke Operator Entri, berkas belum lengkap diberikan info kepada pemohon untuk dapat melengkapinya.							Foto Berkas dan kelengkapan	10 Menit	Foto Berkas dan kelengkapan sudah diprint oleh operator Whastapp	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas (KK, AKTA Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el) kemudian membuat tanda terima berkas untuk pemohon dan diparaf lalu dientry dan cetak draf untuk kebenaran data, dan diteruskan ke Kasi Teknis untuk divalidasi							Berkas dan kelengkapan sudah diprint oleh operator Whastapp	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah dientry dan diprint Draf - nya	
4	Memvalidasi berkas pemohon (KK, Akta Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el) mencatat ke buku register, lalu mengajukan TTE ke Kadis, berkas dan kelengkapan diserahkan ke Operator entry							Berkas dan kelengkapan yang sudah dientry dan diprint Draf - nya	5 Menit	Berkas yang sudah dientry diprint Draft-nya dan divalidasi oleh bidang teknis dan diajukan TTE Kadis	
5	Menandatangani dokumen secara elektronik (TTE) yang sudah diverifikasi oleh kasi teknis							Berkas yang sudah dientry diprint Draft-nya dan divalidasi oleh bidang teknis dan diajukan TTE Kadis	10 Menit	Dokumen sudah TTE Kadis siap untuk dikirim PDF ke Nagari oleh Operator DPM	
6	Mengirim PDF dokumen untuk dicetak di Nagari sesuai alamat KK dan memberikan konfirmasi kepada pemohon bahwa dokumen sudah siap silahkan diambil di Nagari dengan menyerahkan berkas asli dokumen yang diurus							Dokumen sudah TTE Kadis siap untuk dikirim PDF ke Nagari oleh Operator DPM	10 Menit	PDF dokumen sudah dikirim ke Nagari untuk dicetak dan diserahkan ke pemohon	
7	Mencetak dokumen asli sesuai PDF yang dikirim operator WA dan menyerahkan kepada pemohon dengan menerima berkas asli pengurusan dokumen dari pemohon							PDF dokumen sudah dikirim ke Nagari untuk dicetak dan diserahkan ke pemohon	5 Menit	Dokumen siap dicetak dan diserahkan ke pemohon dengan menerima berkas asli dari pemohon	
8	Menerima dokumen asli dari nagari							Dokumen siap dicetak dan diserahkan ke pemohon dengan menerima berkas asli dari pemohon	5 Menit	Dokumen siap untuk diserahkan ke Pemohon.	