










## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pencatatan Kelahiran

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Penyerahan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan di loket pendaftaran							persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan diterima	
2	Menganalisa dan verifikasi data berkas permohonan		tidak lengkap					persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan dikoreksi	
3	Mencetak draft dan mengajukan TTE melalui aplikasi	lengkap						persyaratan permohonan, atk, komputer	10 menit	entri data	
4	Melakukan verifikasi melalui aplikasi dan membubuhkan paraf pada draft							Data dukung persyaratan permohonan, komputer	5 menit	draft diparaf kasi	
5	Melakukan verifikasi melalui aplikasi dan membubuhkan paraf pada draft							Data dukung persyaratan permohonan, komputer	10 menit	draft diparaf kabid	
6	Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui aplikasi							Draft, komputer	5 menit	Penerbitan TTE dan pengiriman dokumen via email	
7	Cetak Register dan kutipan Akta kelahiran							Data dukung persyaratan permohonan, komputer	5 menit	akta dan kutipan ditandatangani kepala dinas	
8	Menerima akta kelahiran dan kutipan yang sudah ditandatangani							Data dukung persyaratan, atk	3 menit	Akta Kelahiran, KK dan KIA	
9	Menyerahkan dokumen pencatatan kelahiran kepada pemohon							Data dukung persyaratan, atk	3 menit	Akta Kelahiran, KK dan KIA	



Nomor SOP	SOP-DKC.SKL-02
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dspendukcapil Kab. Grobogan  <u>AHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos MM</u> NIP. 196505301986071001
Nama SOP	<b>Pencatatan Kelahiran</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan</li> <li>4. Perpres Nomor 19 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SLTA/DIII/S 1/S2</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan pencatatan sipil</li> <li>3. Memiliki pemahaman tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan Perkawinan</li> <li>2. SOP Penerbitan KK</li> <li>3. SOP Penerbitan KIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Blangko Akta dan Kutipan Akta kelahiran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka penerbitan akta kelahiran tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual