


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pencatatan Kelahiran Online**

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penyerahan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar secara daring dan melampirkan data pendukung.			tidak lengkap			Data dukung persyaratan permohonan, komputer	10 menit	Data Permohonan dan data pendukung	
2	Memverifikasi data pendaftaran, kesesuaian data pendukung dan mencetak data pendukung permohonan online						Data dukung persyaratan permohonan, komputer	10 menit	Data Permohonan dan data pendukung	
3	Memeriksa dan memberikan persetujuan permohonan		lengkap				Data dukung persyaratan permohonan, komputer	5 menit	Persetujuan Permohonan akta kelahiran online	
4	Mencetak draft dan mengajukan TTE melalui aplikasi						Printer, komputer, atk	10 menit	cetak draft	
5	Melakukan verifikasi melalui aplikasi dan membubuhkan paraf pada draft						Draft, komputer, atk	5 menit	draft diparaf kasi	
6	Melakukan verifikasi melalui aplikasi dan membubuhkan paraf pada draft						Draft, atk	5 menit	draft diparaf kabid	
7	Memberikan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui aplikasi						Draft, komputer	5 menit	Penerbitan TTE dan pengiriman dokumen via email	
8	Pemohon menerima dokumen melalui email dan Operator Mencetak Register (Akta) sebagai arsip						akta dan kutipan	5 menit	akta dan kutipan ditandatangani kepala dinas	

	Nomor SOP	SOP-DKC.SKL-03
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dspendukca Kabupaten Grobogan
		<u>AHMAD BASUKI MULYONO, S</u> NIP. 19650530198607
Nama SOP	<b>Pencatatan Kelahiran C</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 per 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 on line tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ipil an
<u>S.Sos MM</u> 1001
<b>Online</b>

ncatatan
udukan