

 PEMERINTAH KOTA SIBOLGA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799 KOTA SIBOLGA	Nomor SOP	04/SOP-Disdukcapil/CAPIL/2020
	Tgl Pembuatan	01 September 2020
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	29 September 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	1. Pejabat Struktural Dinas : a. Kepala Dinas b. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil c. Kasi Kelahiran 2. Operator Aplikasi SIAK : a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK; b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK. 3. Petugas Register : Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan. 4. Staf infomasi dan Staf Officer : a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK; b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Komputer /Laptop 4. Server Database SIAK 5. Scanner 6. Jaringan Komukasi Data	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
a. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP. b. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati tidak perlu menerbitkan NIK	1. Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN; 2. Surat Keterangan Lahir Mati tidak dibubuhi stempel basah dan tidak perlu dilegalisir untuk mengecek keabsahan dan kevalidannya cukup menscan QR code yang ada pada pojok sebelah kiri bawah akta. 3. Surat Keterangan Lahir Mati dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon. 4. Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data Surat Keterangan Lahir Mati berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.	

4. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Capil	Kasi Kelahiran	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.										Mulai	- Surat Keterangan Lahir Mati, atau - Surat Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yg tidak memiliki surat keterangan lahir mati. - Form Permohonan - Map berkas (sesuai warna)			Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan.
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.											- Akses ke Database SIAK - Nomor Antrian	5 menit (H-1)	Status Data Terkonfirmasi	Anggota KK belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu.
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.											Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Berkas Persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan input data Lahir Mati kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK. mencetak Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.09).											- Akses ke Database SIAK	10 menit (H-1)	- Arsip dokumen digital - Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.09)	Seluruh formulir dan persyaratan discan pada Nomor akta
5.	Melakukan verifikasi kesesuaian F-2.09 dengan persyaratan dan mengajukan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati melalui proses TTE.											- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.09)	Paraf koordinasi elektronik
6.	Melakukan verifikasi kesesuaian F-2.09 dengan persyaratan dan memberikan persetujuan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati melalui proses TTE.											- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.09)	Paraf koordinasi elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Capil	Kasi Kelahiran	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk Surat Keterangan Lahir Mati.	1									- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	Register dan Surat Keterangan Lahir Mati TTE	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik
8.	Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati kemudian menscannya untuk arsip dokumen digital SIAK dan menyimpan arsip manual.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Surat Keterangan Lahir Mati TTE	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
9.	Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Surat Keterangan Lahir Mati TTE	Surat Keterangan Lahir Mati dii serahkan di Loket Pelayanan (Front Office)

PEMERINTAH KOTA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
 AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
 Pembina Tk. I
 NIP. 19670312 199103 1 007