



# DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



## “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN LAHIR MATI”

### DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

# DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Surat keterangan lahir mati 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan Lahir Mati serta melengkapi dokumen persyaratan						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register Surat Keterangan Lahir Mati dan menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati						Komputer ; Printer;	5 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
7.	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon						Surat Keterangan Lahir Mati	2 Menit	Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati						Surat Keterangan Lahir Mati	2 Menit	Pemohon Menerima Surat Keterangan Lahir Mati	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan	1 menit	Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bengkalis



*(Handwritten Signature)*

Drs. H. ISMAIL, MP  
NIP. 19680605 198909 1 002