

# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Lintas Sumatera No. 14 KM 7 Kota Baru Selatan Martapura Kabupaten Ogan Komering

Ulu Timur Sumatera Selatan 32181 0735481749

[dukcapil.okutimurkab.go.id](http://dukcapil.okutimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Timur / Dinas Kependudukan dan

## Surat Keterangan Lahir Mati

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat keterangan lahir dari bidan / rumah bersalin / rumah sakit atau lainnya
2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baik			Keterangan	
		Pemohon	Petugas loket/Front Office	Operator	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas loket	○						Data-data/berkas permohonan	5 menit	Proses	
2	Melakukan check list kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai berkas diserahkan ke Kasi		□					lembar check list	5 menit	Proses	
3	Pengentrian data ke dalam database dan mencetak draf surat keterangan			□				Data-data	10 menit	Draf Surat Keterangan	
4	Memverifikasi berkas, meneliti draf surat keterangan dan membubuhkan paraf				□			Data & draf surat keterangan	5 menit	Proses	
5	Memverifikasi ulang berkas, meneliti draf surat keterangan dan membubuhkan paraf					□		Data & draf surat keterangan	5 menit	Proses	
6	Menandatangani surat keterangan secara manual						□	Data & draf surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
7	Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon		□					Surat Keterangan	5 menit	Proses	
8	Menerima surat keterangan	○						Surat Keterangan	5 menit	Proses	

1. Mengajukan berkas ke pelayanan dan setelah berkas didaftar / diperiksa oleh pelayanan maka berkas diserahkan untuk di verifikasi.
2. Kepala seksi kelahiran memverifikasi berkas, jika berkas sudah memenuhi persyaratan yang di ajukan maka berkas akan segera di entri dan di proses.
3. Operator Admin memproses berkas, setelah di entri dan diproses maka akte tersebut di print out dan diserahkan kembali ke kasi catpil untuk diperiksa.
4. Setelah diperiksa, oleh Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil memaraf pertinggal atau copyan kutipan akte tersebut lalu diserahkan ke Kadis.
5. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte pencatatan sipil untuk diserahkan kembali ke pelayanan.
6. Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon (Pencatatan lahir mati).

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Lintas Sumatera No. 14 KM 7 Kota Baru Selatan Martapura Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Sumatera Selatan 32181 0735481749

[dukcapil.okutimurkab.go.id](http://dukcapil.okutimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ulu Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari

1. Mengajukan berkas ke pelayanan dan setelah berkas didaftar / diperiksa oleh pelayanan maka berkas diserahkan untuk di verifikasi.
2. Kepala seksi kelahiran memverifikasi berkas, jika berkas sudah memenuhi persyaratan yang di ajukan maka berkas akan segera di entri dan di proses.
3. Operator Admin memproses berkas, setelah di entri dan diproses maka akte tersebut di print out dan diserahkan kembali ke kasi catpil untuk diperiksa.
4. Setelah diperiksa, oleh Kasi dan Kabid Pencatatan Sipil memaraf pertinggal atau copyan kutipan akte tersebut lalu diserahkan ke Kadis.
5. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte pencatatan sipil untuk diserahkan kembali ke pelayanan.
6. Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohonan (Pecatatan lahir mati).

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Lahir Mati

### Pengaduan Layanan

Email : [disdukcapil.okutimur@gmail.com](mailto:disdukcapil.okutimur@gmail.com)

Call Center : 0813 67430886