

Pemerintah Kab / Kota :
Provinsi :

Ket : Lembar 1 : Untuk yang bersangkutan
Lembar 2 : Instansi Pelaksana

Kode Wilayah :

**SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
(ORANG ASING)**

No. :

Nama Kepala Keluarga :
Nomor Kartu Keluarga :

YANG LAHIR MATI

- 1. Lamanya dalam kandungan : Bulan
- 2. Jenis kelamin : 1. Laki-Laki 2. Perempuan
- 3. Tanggal lahir : Tgl Bln Thn
- 4. Jenis kelahiran : 1. Tunggal 2. embar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya
- 5. Anak ini lahir yang ke : 1. Kesatu 2. Kedua 3. Ketiga 4.
- 6. Tempat dilahirkan : 1. RS/RB 2. Puskesmas 3. Polindes 4. Rumah 5. Lainnya
- 7. Penolong kelahiran : 1. Dokter 2. Bidang/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya 5. Lainnya
- 8. Sebab lahir mati :
- 9. Yang menentukan : 1. Dokter 2. Bidang/Perawat 3. Tenaga Kes. 4. Kepolisian 5. Lainnya
- 10 Tempat kelahiran :

I B U

- 1. NIK :
- 2. Nama lengkap :
- 3. Tanggal Lahir / Umur : Tgl Bln Thn Umur
- 4. Pekerjaan :
- 5. Alamat :
a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
b. Kecamatan d. Provinsi
- 6. Kewarganegaraan :
- 7. Tgl Pencatatan Perkawinan : Tgl Bln Thn

A Y A H

- 1. NIK :
- 2. Nama lengkap :
- 3. Tanggal Lahir / Umur : Tgl Bln Thn Umur
- 4. Pekerjaan :
- 5. Alamat :
a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
b. Kecamatan d. Provinsi
- 6. Kewarganegaraan :

PELAPOR

- 1. NIK :
- 2. Nama lengkap :
- 3. Umur : Tahun
- 4. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan
- 5. Pekerjaan :
- 6. Alamat :
a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
b. Kecamatan d. Provinsi

....., 20....

Kepala Dinas kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kab/Kota

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

I. Umum.

1. Formulir Surat Keterangan Lahir Mati (kode F2.11) adalah formulir isian yang disediakan di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) sebagai bukti pelaporan lahir mati untuk Orang Asing.
2. Formulir : (Kode F2.11) terdiri dari rangkap 2 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk Keluarga yang bersangkutan.
 - b. Lembar 2 untuk Instansi Pelaksana.
3. Formulir (F2.11) diisi oleh petugas pada Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) dan ditanda tangani oleh Pelapor dan Kepala Instansi Pelaksana.
4. Pengisian formulir (Kode F2-11) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.
5. Untuk kelahiran kembar, setiap bayi menggunakan satu formulir.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

- a. Pemerintah Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota tempat pelaporan lahir mati.
- b. Provinsi, diisi nama Provinsi yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota bersangkutan.
- c. Kode Wilayah, diisi Nomor Kode Wilayahnya Kabupaten/Kota.

Nomor : diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan lahir mati pada BHPPK di Instansi Pelaksana.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, isikan pada kolom yang tersedia nama Kepala Keluarga sesuai nama dalam Kartu Keluarga orang tua bayi/anak
2. Nomor Kartu Keluarga, diisi nomor Kartu Keluarga sesuai yang tertulis dalam Kartu Keluarga orangtua bayi/anak.

Data Anak Yang Lahir Mati

1. Lamanya dalam kandungan, diisi/ditulis lamanya waktu janin dalam kandungan. .
2. Jenis kelamin, diisi angka 1 untuk laki-laki dan angka 2 untuk perempuan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
3. Tanggal lahir, diisi/ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi yang lahir mati.
4. Jenis kelahiran, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan tersebut
5. Anak ini lahir yang ke, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
6. Tempat dilahirkan, diisi/ditulis tempat kelahiran bayi yang lahir mati (nama kota atau nama kabupaten tempat/wilayah kelahiran bayi yang lahir mati.). .
7. Penolong kelahiran, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
8. Sebab lahir mati, diisi/ditulis penyebab kematian bayi. .
9. Yang menentukan, diisi angka/kode yang menerangkan kematian bayi, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
10. Tempat kelahiran, diisi/ditulis nama kota atau nama kabupaten tempat kelahiran yang lahir mati.

Data Ibu.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ibu bayi (16 digit numerik)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ibu bayi (tidak boleh disingkat).
3. Tanggal Lahir/umur, diisi/ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur ibu bayi.
4. Pekerjaan, diisi dua digit angka jenis pekerjaan (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap ibu si bayi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Kewarganegaraan, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
7. Tgl. Pencatatan perkawinan, diisi/ditulis tanggal, bulan dan tahun perkawinan ibu bayi.

Data Ayah.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ayah bayi (16 digit numeric)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ayah bayi (tidak boleh disingkat).
3. Tanggal Lahir/umur, diisi/ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur ayah bayi.
4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan ayah bayi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap ayah si bayi, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Kewarganegaraan, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.

Data Pelapor.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Pelapor (16 digit numeric).
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap Pelapor (tidak boleh disingkat).
3. Umur, diisi/ditulis umur Pelapor (16 digit numerik).
4. Jenis kelamin, diisi angka 1 untuk laki-laki dan angka 2 untuk perempuan, kemudian lingkari angka pilihan ybs
5. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- 1 Belum/tidak bekerja
- 2 Mengurus rumah tangga
- 3 Pelajar/Mahasiswa
- 4 Pensiun
- 5 Pegawai Negeri Sipil
- 6 Tentara Nasional Indonesia
- 7 Kepolisian RI
- 8 Perdagangan
- 9 Petani/pekebun
- 10 Peternak
- 11 Nelayan/perikanan
- 12 Industri
- 13 Konstruksi
- 14 Transportasi
- 15 Karyawan swasta
- 16 Karyawan BUMN
- 17 Karyawan BUMD
- 18 Karyawan Honoror
- 19 Buruh harian laepas
- 20 Buruh tani / perkebunan
- 21 Buruh nelayan / perikanan
- 22 Buruh peternakan
- 23 Pembantu rumah tangga

- 24 Tukang cukur
- 25 Tukang listrik
- 26 Tukang batu
- 27 Tukang kayu
- 28 Tukang sol sepatu
- 29 Tukang las/pandai besi
- 30 Tukang jahit
- 31 Penata rambut
- 32 Penata rias
- 33 Penata busana
- 34 Mekanik
- 35 Tukang gigi
- 36 Seniman
- 37 Tabib
- 38 Paraji
- 39 Perancang busana
- 40 Penterjemah
- 41 Imam masjid
- 42 Pendeta
- 43 Pastur
- 44 Wartawan
- 45 Ustadz/mubaligh
- 46 Juru masak

- 47 Promotor acara
- 48 Anggota DPR RI
- 49 Anggota DPD
- 50 Anggota BPK
- 51 Presiden
- 52 Wakil Presiden
- 53 Anggota Mahkamah Konstitusi
- 54 Anggota Kabinet /Kementerian
- 55 Duta Besar
- 56 Gubernur
- 57 Wakil Gubernur
- 58 Bupati
- 59 Wakil Bupati
- 60 Walikota
- 61 Wakil Walikota
- 62 Anggota DPRD Propinsi
- 63 Anggota DPRD Kab/Kota
- 64 Dosen
- 65 Guru
- 66 Pilot
- 67 Pengacara
- 68 Notaris
- 69 Arsitek

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- 70 Akuntan
- 71 Konsultan
- 72 Dokter
- 73 Bidan
- 74 Perawat
- 75 Apoteker
- 76 Psikiater/psikolog
- 77 Penyiar televisi
- 78 Penyiar radio
- 79 Pelaut
- 80 Peneliti
- 81 Sopir
- 82 Pialang
- 83 Paranormal
- 84 Pedagang
- 85 Perangkat Desa
- 86 Kepala Desa
- 87 Biarawati
- 88 Pekerjaan selain No.1 s/d 87 sebutkan