

Pemerintah Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Kode Wilayah :

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Nama Kepala Keluarga :
 Nomor Kartu Keluarga :

BAYI / ANAK

1. Nama :
 2. Jenis kelamin : 1. Laki-Laki 2. Perempuan
 3. Tempat dilahirkan : 1. RS/RB 2. Puskesmas 3. Polindes 4. Rumah 5. Lainnya
 4. Tempat kelahiran :
 5. Hari dan Tanggal lahir : Hari Tgl Bln Thn
 6. Pukul :
 7. Jenis kelahiran : 1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya
 8. Kelahiran ke : 1. 2. 3. 4.
 9. Penolong kelahiran : 1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya
 10. Berat bayi : Kg
 11. Panjang bayi : Cm

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 : 1. WNI 2. WNA
 7. Kebangsaan :
 8. 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 : 1. WNI 2. WNA
 7. Kebangsaan :

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

SAKSI I

1. NIK :
 2. Nama lengkap :
 3. Umur : Tahun
 4. Pekerjaan :
 5. Alamat :
 a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
 b. Kecamatan d. Provinsi

SAKSI II

1. NIK :
 2. Nama lengkap :
 3. Umur : Tahun
 4. Pekerjaan :
 5. Alamat :
 a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
 b. Kecamatan d. Provinsi

Mengetahui :
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

..... 20....

Pelapor

(.....)

I. Umum.

1. Formulir Surat Keterangan Kelahiran (Kode F-2.01) adalah formulir yang disediakan di Desa/Kelurahan sebagai bukti pelaporan kelahiran untuk Warga Negara Indonesia yang peristiwa kelahiran di tempat domisili ibunya.
2. Formulir (Kode F-2.01) : terdiri dari rangkap 4 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk UPTD/Instansi Pelaksana.
 - b. Lembar 2 untuk yang bersangkutan.
 - c. Lembar 3 untuk Desa/Kelurahan.
 - d. Lembar 4 untuk Kecamatan.
3. Formulir (Kode F-2.01) diisi oleh pelapor atau petugas registrasi di Desa/Kelurahan dan ditanda tangani oleh Pelapor dan Kepala Desa/Lurah.
4. Pengisian formulir (Kode F-2.01) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.
5. Untuk kelahiran kembar, setiap bayi menggunakan satu formulir.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

1. Pemerintah Desa/Kelurahan, diisi nama Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan kelahiran
2. Kecamatan, diisi nama Kecamatan yang wilayahnya meliputi Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan kelahiran.
3. Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.
4. Kode Wilayah, diisi Nomor Kode Wilayahnya Desa/Kelurahan.

Data Keluarga

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

Data Bayi /Anak

1. Nama, diisi nama lengkap bayi/anak (tidak boleh disingkat).
2. Jenis kelamin, diisi angka 1 untuk laki-laki dan angka 2 untuk perempuan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
3. Tempat dilahirkan, diisi angka sesuai pilihan, kemudian dilingkari angka pilihan ybs.
4. Tempat kelahiran, diisi nama kota atau kabupaten tempat kelahiran bayi.
5. Hari dan Tanggal Lahir, diisi hari, tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi.
6. Pukul, diisi pukul/waktu kelahiran bayi.
7. Jenis kelahiran, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
8. Kelahiran ke, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
9. Penolong kelahiran, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
10. Berat bayi, ditulis berat bayi.
11. Panjang bayi, diisi panjang bayi.

Data Ibu.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ibu bayi/anak (16 digit numeric)
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/table jenis pekerjaan).
5. Alamat, diisi 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/anak (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/table jenis pekerjaan).
5. Alamat, diisi 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.
4. Jenis kelamin, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
5. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
6. Alamat, diisi alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

DATA SAKSI

Data Saksi I.	Data Saksi II.
1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi I	1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi II
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap Saksi I (tidak boleh disingkat).	2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap Saksi II (tidak boleh disingkat).
3. Tanggal lahir/umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur jenazah	3. Tanggal lahir/umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur jenazah
4. Pekerjaan, diisi 2 digit angka/kode jenis pekerjaan jenazah (lihat daftar/table jenis pekerjaan).	4. Pekerjaan, diisi 2 digit angka/kode jenis pekerjaan jenazah (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.	5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

IV. 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 Honorer
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. Prialang
83. Paranormal
84. Pedagang
85. Perangkat Desa
86. Kepala Desa
87. Biarawati
88. Pekerjaan selain No. 1 s/d 87 sebutkan