

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) WARGA NEGARA INDONESIA

Perhatian :

- 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
- 2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke Kantor Desa/Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

1. Nama Lengkap Pemohon

2. NIK Pemohon

3. Nama Kepala Keluarga

4. No. KK

5. Alamat RT: RW:

a. Desa/Keluarga b. Kecamatan

c. Kabupaten/Kota d. Propinsi

Kode Pos Telepon

6. Nama Kepala Keluarga Lama

7. No. KK Lama

8. Alamat Keluarga Lama RT: RW:

a. Desa/Keluarga b. Kecamatan

c. Kabupaten/Kota d. Propinsi

Kode Pos Telepon

9. Alasan Permohonan 1. Karena Penambahan Anggota Keluarga (Kelahiran, Kedatangan) 3. Lainnya

2. Karena Pengurangan Anggota Keluarga (Kematian, Kepindahan)

10. Jumlah Anggota Keluarga orang

11. DAFTAR ANGGOTA KELUARGA PEMOHON (hanya diisi Anggota keluarga saja)

No.	NIK	Nama Lengkap	SHDK**)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mengetahui : Pemohon,

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota Camat Kepala Desa/Lurah

NIP..... (.....) (.....) (.....)

Tanggal Pemasukan Data
Tgl. Bln. Thn.

Paraf Petugas

TATACARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.16)

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi pemohon
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota pemohon
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa

1. Nama Lengkap Pemohon :
Ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
2. NIK Pemohon : diisi dengan NIK pemohon
3. Nama Kepala Keluarga :
Ditulis nama kepala keluarga yang akan diikuti secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
4. No. KK : diisi dengan nomor kartu keluarga yang ikuti
5. Alamat :
Ditulis dengan alamat tetap terakhir Kepala Keluarga yang akan diikuti
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten.Kota dan provinsi

Contoh :

Jl. Potlot No. 35 Kelurahan Duren Tiga, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan RT.003 RW.003,

Maka ditulis : JL. Potlot NO. 35 KEL. DUREN TIGA, KEC. PANCORAN, JAKARTA SELATAN

RT. 003 RW. 003

Kode Pos : Ditulis sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat Pemohon.

Contoh Kode Pos Kelurahan Duren Tiga 17250, maka ditulis :

1 7 2 5 0

6. Nama Kepala Keluarga Lama :
Ditulis nama kepala keluarga yang lama secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
7. No. KK Lama : diisi dengan nomor kartu keluarga yang lama.
8. Alamat Keluarga Yang Lama :
Ditulis dengan alamat Kepala Keluarga yang lama.
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten.Kota dan provinsi

Contoh :

Jl. Potlot No. 35 Kelurahan Duren Tiga, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan RT.003 RW.003,

Maka ditulis : JL. Potlot NO. 35 KEL. DUREN TIGA, KEC. PANCORAN, JAKARTA SELATAN

RT. 003 RW. 003

Kode Pos : Ditulis sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat Pemohon.

Contoh Kode Pos Kelurahan Duren Tiga 17250, maka ditulis :

1 7 2 5 0

9. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
10. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga
11. Daftar Anggota Keluarga Pemohon :
Hanya diisi dengan anggota keluarga yang dibawa pemohon.

* Diisi dengan menuliskan nomor Susunan Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) : yaitu status kekeluargaan pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga

01 Kepala Keluarga	05 Menantu	09 Famili Lain	Contoh : Jika pemohon adalah Suami, tetapi sekaligus Kepala Keluarga maka ditulis 01 dan istrinya 03
02 Suami	06 Cucu	10 Pembantu	Jika yang jadi Kepala Keluarga adalah Istri, maka suaminya tersebut ditulis 02 dan istrinya 01. Sehingga
03 Isteri	07 Orang Tua	11 Lainnya	yg menjadi patokan adalah siapa yang menjadi Kepala Keluarga, anggota keluarga lainnya menyesuaikan.
04 Anak	08 Mertua		

TATACARA PENGISIAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) BARU WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.15)

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi pemohon
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota pemohon
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa

1. Nama Lengkap Pemohon :
Ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon : diisi dengan NIK pemohon KK (sebagai Kepala Keluarga baru)
3. No. KK semula : diisi dengan nomor kartu keluarga yang lama.
4. Alamat :
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon.
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten.Kota dan provinsi

Contoh :

Jl. Potlot No. 35 Kelurahan Duren Tiga, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan RT.003 RW.003.

Maka ditulis :

Jl. Potlot NO. 35 KEL. DUREN TIGA, KEC. PANCORAN, JAKARTA SELATAN

RT. 003 RW. 003

Kode Pos : Ditulis sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat Pemohon.

Contoh Kode Pos Kelurahan Duren Tiga 17250, maka ditulis :

1 7 2 5 0

5. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
6. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga
7. Daftar Anggota Keluarga Pemohon :
Diisi anggota keluarga yang ikut pemohon

** Diisi dengan menuliskan nomor Susunan Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) : yaitu status kekeluargaan pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga

01	Kepala Keluarga	05	Menantu	09	Familii Lain	Contoh : Jika pemohon adalah Suami, tetapi sekaligus Kepala Keluarga maka ditulis 01 dan istrinya 03 Jika yang jadi Kepala Keluarga adalah Istri, maka suaminya tersebut ditulis 02 dan istrinya 01. Sehingga yang menjadi patokan adalah siapa yang menjadi Kepala Keluarga, anggota keluarga lainnya menyesuaikan.
02	Suami	06	Cucu	10	Pembantu	
03	Isteri	07	Orang Tua	11	Lainnya	
04	Anak	08	Mertua			

FORMULIR BIODATA PENDUDUK UNTUK PERUBAHAN DATA WARGA NEGARA INDONESIA

I. DATA WILAYAH

1. Kode-Nama Propinsi

2. Kode-Nama Kabupaten/Kota

3. Kode-Nama kecamatan

4. Kode-Nama Kelurahan/Desa

II. DATA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga

2. No. Kartu Keluarga

3. Alamat Keluarga RT RW

Nama Dusun/Dukuh/Kampung/Lingkungan/Banjar/Nagari

Kode Pos Telepon

III. DATA INDIVIDU

1. Nama Lengkap

2. Gelar

a. Gelar Akademis, sebutkan :

b. Gelar Kebangsaan, sebutkan :

c. Gelar Keagamaan, sebutkan :

Untuk Pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar.

3. No. KTP/Nopen/

4. Alamat sebelumnya

RT RW

Nama Dusun/Dukuh/Kampung/Lingkungan/Banjar/Nagari

Kode Pos Telepon

5. Nomor Paspor

6. Tanggal Berakhir Paspor

7. Jenis Kelamin 1 Laki-laki 2 Perempuan

8. Tempat Lahir

9. Tanggal Lahir

10. Umur Tahun

11. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir 1 Tidak Ada 2 Ada

12. Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir

13. Golongan Darah 1 A 2 B 3 AB 4 O 5 A+ 6 A- 7 B+ 8 B- 9 AB+ 10 AB-
 11 O+ 12 O- 13 Tidak Tahu

14. Agama/Kepercayaan 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Khong Hucu
 7 Penghayat Kepercayaan, sebutkan
 8 Lainnya, sebutkan

15. Status Perkawinan 1 Belum Kawin 2 Kawin 3 Cerai Hidup 4 Cerai Mati

16. Akta Perkawinan/Buku Nikah 1 Tidak Ada 2 Ada

17. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah

18. Tanggal Perkawinan

19. Akta Perceraian/Surat Cerai 1 Tidak Ada 2 Ada

20. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai

21. Tanggal Perceraian

22. Status Hubungan dlm Keluarga 1 Kepala Keluarga (Jika Pemohon Kepala Keluarga, tidak perlu mengisi yang lain)
 2 Suami 3 Isteri 4 Anak 5 Menantu
 6 Cucu 7 Orang Tua 8 Mertua 9 Famili Lain
 10 Pembantu 11 Lainnya

23. Kelainan Fisik dan Mental 1 Tidak Ada 2 Ada

24. Penyandang Cacat 1 Cacat Fisik 2 Cacat Netra/Buta 3 Cacat Rungu/Wicara
 4 Cacat Mental/Jiwa 5 Cacat Fisik dan Mental 6 Cacat lainnya

25. Pendidikan Terakhir 1 Tidak/Belum Sekolah 2 Tidak Tamat SD/Sederajat 3 Tamat SD/Sederajat
 4 SLTP/Sederajat 5 SLTA/Sederajat 6 Diploma I/II
 7 Akademi/Diploma III/S. Muda 8 DipomaIV/Strata I 9 Strata II 10 Strata III

26. Jenis Pekerjaan :

No.	Jenis Pekerjaan	No.	Jenis Pekerjaan	No.	Jenis Pekerjaan
A.	Umum	33	Penata Busana	B.	Profesi Selain Pegawai Negeri dan Mandiri
1	Belum/Tidak Bekerja	34	Mekanik	64	Dosen
2	Mengurus Rumah Tangga	35	Tukang Gigi	65	Guru
3	Pelajar/Mahasiswa	36	Seniman	66	Pilot
4	Pensiunan	37	Tabib	67	Pengacara
5	Pegawai Negeri Sipil	38	Paraji	68	Notaris
6	Tentara Nasional Indonesia	39	Perancang Busana	69	Arsitek
7	Kepolisian RI	40	Penterjemah	70	Akuntan
8	Perdagangan	41	Imam Masjid	71	Konsultan
9	Petani/Pekebun	42	Pendeta	72	Dokter
10	Peternak	43	Pastur	73	Bidan
11	Nelayan/Perikanan	44	Wartawan	74	Perawat
12	Industri	45	Ustadz/Mubaligh	75	Apoteker
13	Konstruksi	46	Juru Masak	76	Psikiater/Psikolog
14	Transportasi	47	Promotor Acara	77	Penyiar Televisi
15	Karyawan Swasta	48	Anggota DPR-RI	78	Penyiar Radio
16	Karyawan BUMN	49	Anggota DPD	79	Pelaut
17	Karyawan BUMD	50	Anggota BPK	80	Peneliti
18	Karyawan Honorer	51	Presiden	81	Sopir
19	Buruh Harian Lepas	52	Wakil Presiden	82	Pialang
20	Buruh Tani/Perkebunan	53	Anggota Mahkamah	83	Paranormal
21	Buruh Nelayan/Perikanan	54	Konstitusi	84	Pedagang
22	Buruh Peternakan	55	Anggota Kabinet/Kementrian	85	Perangkat Desa
23	Pembantu Rumah Tangga	56	Duta Besar	86	Kepala Desa
24	Tukang Cukur	57	Gubernur	87	Biarawati
25	Tukang Listrik	58	Wakil Gubernur	88	Wiraswasta
26	Tukang Batu	59	Bupati	89	Lainnya
27	Tukang Kayu	60	Wakil Bupati		
28	Tukang Sol Sepatu	61	Walikota		
29	Tukang Las/Pandai Besi	62	Wakil Walikota		
30	Tukang Jahit	63	Anggota DPRD Propinsi		
31	Penata Rambut		Anggota DPRD		
32	Penata Rias		Kabupaten/Kota		

IV. DATA ORANG TUA

1. N I K Ibu

2. Nama Lengkap Ibu

3. N I K Ayah

4. Nama Lengkap Ayah

V. DATA ADMINISTRASI

1. Nama Ketua RT*) :

2. Nama Ketua RW*) :

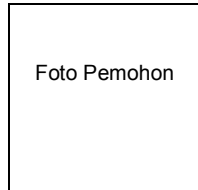
*)Diisi oleh Petugas

PERNYATAAN

Demikian formulir ini saya isi dengan sesungguhnya apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 200..

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah.....



Pemohon,

Nama : _____
NIP. : _____

Nama : _____

Mengetahui,
Mengetahui,
Camat.....

Nama : _____
NIP. : _____

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR BIODATA PENDUDUK UNTUK PERUBAHAN DATA WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.06)

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM
2. Untuk kolom Pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan. Misalnya: Untuk jenis kelamin laki-laki beri tanda X pada kotak pilihan 1.
3. Setelah Formulir ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan ke petugas pendaftar.

I. DATA WILAYAH

Untuk nama Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa atau yang sejenis, harap diisi sesuai dengan alamat pemohon. Sedangkan kode wilayah akan diisi oleh petugas pendaftar.

II. DATA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga
Diisi nama kepala keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar, baik gelar akademis, kebangsawanan maupun gelar agama.
2. Nomor Kartu Keluarga (KK)
Diisi jika pemohon sebagai anggota baru dari keluarga yang sudah mempunyai Kartu Keluarga (KK)
3. Alamat Keluarga
Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh/lingkungan atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, disertai dengan kode pos dan nomor telepon jika ada.

III. DATA INDIVIDU

1. Nama Lengkap
Diisi dengan nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar, baik gelar akademis, kebangsawanan maupun gelar agama.
2. Gelar
Diisi dengan gelar yang dimiliki oleh pemohon yang bersangkutan, baik gelar akademis, gelar kebangsawanan maupun gelar agama. Untuk gelar akademis harus dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki. Untuk pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar.
3. No KTP/Nopen (jika sudah memiliki dokumen tersebut)
Diisi dengan nomor KTP atau Nopen yang saat ini masih berlaku.
4. Alamat Sebelumnya
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang. Ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh/lingkungan atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, disertai dengan kode pos dan nomor telepon jika ada.
5. Nomor Paspor
Diisi dengan Nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
6. Tanggal Berakhir Paspor
Diisi dengan tanggal berakhir paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
7. Jenis Kelamin
Lingkari kode angka pada formulir sesuai dengan jenis kelamin pemohon.
8. Tempat Lahir
Diisi dengan Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum di Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya. Apabila nama tempat lahir di dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tertulis nama Kecamatan/Desa/Kelurahan/Kampung, maka dituliskan terlebih dahulu nama Kabupaten/ Kota selanjutnya dituliskan nama tempat lahir yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran.
Contoh : Bantul (Desa Tegal Sari, Kecamatan Kretek).
9. Tanggal lahir
Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir. Jika pemohon tidak mengetahui tanggal lahirnya, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya.
10. Umur.
Ditulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan tanggal saat pengisian formulir.
11. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kelahiran yang dimiliki, memiliki dokumen kelahiran atau tidak. Jika jawaban "tidak" langsung ke pertanyaan mengenai Golongan Darah.
12. Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir
Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang dimiliki
13. Golongan Darah.
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan golongan darah yang dimiliki pemohon.
14. Agama/Kepercayaan
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan Agama/Kepercayaan yang dianut pemohon. Apabila pemohon adalah penganut Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, maka harus dituliskan nama Organisasi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dimaksud.
15. Status Perkawinan
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan status perkawinan pemohon. Jika statusnya "belum kawin" langsung ke pertanyaan mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan Akta Perceraian/Surat Cerai.
16. Akta Perkawinan/Buku Nikah
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen perkawinan yang dimiliki, memiliki dokumen perkawinan atau tidak.

17. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah
Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki
18. Tanggal Perkawinan
Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya
19. Akta Perceraian/Surat Cerai
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen perceraian yang dimiliki, memiliki dokumen perceraian atau tidak.
20. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai
Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki
21. Tanggal Perceraian
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian dari Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri
22. Status Hubungan dalam Keluarga
Diisi sesuai dengan status pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga. Jika Pemohon Kepala Keluarga, diisi kolom Kepala Keluarga dan tidak perlu mengisi yang lain. Sedangkan yang bukan Kepala Keluarga mengisi sesuai dengan pilihan.
Misal: Jika pemohon adalah kepala keluarga tersebut maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan 1, jika pemohon adalah isteri, maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan 3.
23. Kelainan Fisik dan Mental
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kecacatan yang dimiliki pemohon.
24. Penyandang Cacat.
Apabila ada/memiliki kecatatan, maka lingkari angka pada formulir sesuai dengan jenis kecacatan yang dimilikinya.
25. Pendidikan Terakhir
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon.
26. Jenis Pekerjaan.
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan jenis pekerjaan yang dimiliki pemohon.

IV. DATA ORANG TUA

1. NIK Ibu
Diisi Nomor Induk Kependudukan Ibu Kandung pemohon.
2. Nama Lengkap Ibu
Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
3. NIK Ayah
Diisi Nomor Induk Kependudukan Ayah Kandung pemohon.
4. Nama Lengkap Ayah
Diisi nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

V. DATA ADMINISTRASI

1. Tanda Tangan dan Nama Jelas Pemohon Yang Bersangkutan atau Pengampu
Setelah mengisi formulir, pemohon atau pengampu membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang sudah tersedia dan menuliskan nama jelasnya.
2. Nama Kepala Desa/Lurah atau Camat
Diisi dengan nama Kepala Desa/Lurah atau Camat yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Nomor Induk Pegawai (NIP)
Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), jika Kepala Desa/Lurah atau Camat adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS).
4. Nama Lengkap Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW)
Setelah formulir diisi secara lengkap, pemohon menuliskan dengan lengkap nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisili.

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN
WARGA NEGARA INDONESIA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
N I K :
Alamat rumah :
.....

Menyatakan bahwa data status kependudukan saya telah berubah, mengenai :

- Pendidikan Terakhir
- Pekerjaan
- Agama
- Perubahan Lainnya, sebutkan.....*)

Adapun perubahannya adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan Terakhir
Semula :
Menjadi :
Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
2. Pekerjaan
Semula :, menjadi :
Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
3. Agama
Semula :, menjadi :
Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
4. Perubahan Lainnya, sebutkan.....
Semula :, menjadi :
Dasar Perubahan : No.: Tgl.....

Terlampir kami sampaikan copy dari berkas-berkas yang terkait dengan perubahan-perubahan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,200..
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 6.000,-

(.....)

Keterangan :

*) Perubahan Lainnya ini, juga dapat digunakan untuk merubah data kependudukan yang diakibatkan adanya kesalahan pada waktu pengisian Formulir Biodata maupun kesalahan pada saat peng-entry-an biodata penduduk dimaksud.

KOP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA FORMULIR BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA

PERHATIAN : Isilah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR" pada halaman sebaliknya

DATA KEPALA KELUARGA

Nama Kepala Keluarga :

Alamat :

Kode Pos : RT RW Jumlah Anggota Keluarga orang

Telepon :

Diisi Oleh Petugas

Kode-Nama Propinsi :

Kode-Nama Kabupaten/Kota :

Kode-Nama Kecamatan/Distrik :

Kode-Nama Kelurahan/Desa/
Sebutan lain :

Nama Dusun/Dukuh/
Kampung/Sebutan lain :

DATA KELUARGA

No	Nama Lengkap	Gelar	Nomor KTP/Nopen	Alamat Sebelumnya	Nomor Paspor	Tanggal Berakhir Paspor
1	2	3	4	5	6	7
1		1 2 3				
2		1 2 3				
3		1 2 3				
4		1 2 3				
5		1 2 3				
6		1 2 3				
7		1 2 3				
8		1 2 3				
9		1 2 3				
10		1 2 3				

No	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir	Umur (tahun)	Akte Lahir/Surat Lahir	Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir	Golongan Darah	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Status Perkawinan	Akte Perkawinan/Buku Nikah	Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah	Tanggal Perkawinan *	Akte Cerai/Surat Cerai	Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai	Tanggal Perceraian *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
2	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
3	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
4	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
5	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
6	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
7	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
8	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
9	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		
10	1 2				1 2			1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4	1 2			1 2		

No	Status Hub. Dlm Keluarga	Kelainan Fisik & Mental	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	NIK Ibu	Nama lengkap Ibu	NIK Ayah	Nama Lengkap Ayah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
2	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
3	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
4	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
5	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
6	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
7	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
8	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
9	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
10	1 2		1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					

Nama Ketua RT : _____

Nama Ketua RW : _____

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten/Kota.....**)

Camat/Kepala Distrik.....

Kepala Desa/Lurah/Sebutan lain.....

.....200.....
Kepala Keluarga,

Ttd / cap Jempol

Nama Lengkap : _____
NIP : _____

Nama Lengkap : _____
NIP : _____

Nama Lengkap : _____
NIP : _____

Nama Jelas : _____

PERNYATAAN

Demikian Formulir ini saya/kami isi dengan sesungguhnya apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Catatan : *) Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga tersebut (suami/istri)

**) Hanya ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, apabila pencatatan biodata dilakukan oleh WNI yang datang dari luar negeri

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.01)

- Untuk Kolom Isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM
- Untuk Kolom Pilihan, harap diisi dengan pilihan saja
Misalnya : untuk Jenis Kelamin Laki-laki cukup dipilih angka 1 pada kotak isian formulir
- Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan ke Petugas Pendaftar
- Apabila jumlah penduduk yang akan dicatatkan lebih dari 10 jiwa, maka formulir yang digunakan lebih dari 1 (satu) lembar.

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA

- Nama Kepala Keluarga : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
- Ala m a t : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
- Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- Telepon : Diisi dengan nomor telepon yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
- Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
- Propinsi : Diisi sesuai dengan Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
- Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
- Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
- Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
- Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

PENGISIAN DATA ANGGOTA KELUARGA

- Nomor Urut :
Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
- Nama Lengkap
Ditulis nama anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
- Gelar
Lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan gelar yang dimiliki, baik gelar akademis, gelar kebangsawanan maupun gelar agama.
1 Gelar Akademis 2 Gelar Kebangsawanan 3 Gelar Keagamaan
Untuk pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar.
- Nomor KTP/Nopen
Ditulis sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang masih berlaku
- Alamat Sebelumnya
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang
Diisi lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kkota dan propinsi.
- Nomor Paspor
Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
- Tanggal Berakhir Paspor
Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor
- Jenis Kelamin
Lingkari kode angka pada pada formulir, sesuai dengan pilihan jawaban.
1 Laki-laki 2 Perempuan
- Tempat Lahir
Ditulis Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang tidak memiliki dituliskan sesuai dengan pengakuannya. Apabila nama tempat lahir di dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tertulis nama Kecamatan/Desa/Kelurahan/Kampung, maka dituliskan terlebih dahulu nama Kabupaten/Kota selanjutnya dituliskan nama tempat lahir yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran
Contoh : Bantul (Desa Tegak Sari, Kecamatan Kretek)
- Tanggal Lahir
Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya.
- Umur
Ditulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan tanggal saat pengisian formulir.
- Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen kelahiran atau tidak
Jika jawaban "Ada" dilanjutkan dengan ke elemen data nomor 13 yaitu Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir
1 Tidak Ada 2 Ada
- Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir
Ditulis dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon
- Golongan Darah
Beri kode angka pada formulir sesuai dengan golongan darah yang dimiliki pemohon.
1 A 2 B 3 AB 4 O 5 A+ 6 A- 7 B+ 8 B- 9 AB+ 10 AB- 11 O+ 12 O- 13 Tidak Tahu
- Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan agama atau kepercayaan yang dianut pemohon.
1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hucu 7 Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Kepercayaan Kepada Tuhan yang Maha Esa
Apabila jawaban elemen data nomor 15 adalah Penghayat Kepercayaan, maka pada Elemen data nomor 16 harap ditulis dengan nama Oganisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang dianutnya.
Apabila nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penulisannya dapat disingkat.
Contoh : Paguyuban Ngesti Tunggal, dapat ditulis dengan PANGESTU
- Status Perkawinan
Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan status perkawinannya. Jika statusnya "belum kawin", maka dapat dilanjutkan ke pengisian elemen data mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika statusnya "kawin", maka dapat melanjutkan langsung ke pengisian elemen data mengenai Akta Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup", maka dapat melanjutkan pengisian elemen data mengenai Akta Perceraian/Surat Cerai.
1 Belum Kawin 2 Kawin 3 Cerai Hidup 4 Cerai Mati
- Akte Perkawinan/Buku Nikah (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)
Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen perkawinan atau tidak.
1 Tidak Ada 2 Ada
Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 18 yaitu Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah
- Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah
Ditulis dengan Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh pemohon
- Tanggal Perkawinan
Ditulis sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya

- Akte Perceraian/Surat Cerai (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)
Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen perceraian atau tidak
1 Tidak Ada 2 Ada
Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 21 yaitu Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai

- Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai
Ditulis dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

- Tanggal Perceraian
Ditulis dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama

- Status Hubungan dengan Kepala Keluarga
Beri kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga.

- Kepala keluarga
- Suami
- Istri
- Anak
- Menantu
- Cucu
- Orang Tua
- Mertua
- Famili Lain
- Pembantu
- Lainnya

- Kelainan Fisik dan Mental
Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan kecacatan yang dimiliki pemohon.

- Tidak Ada 2 Ada

- Penyandang Cacat
Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis kelainan fisik dan mental yang dimiliki.

- Cacat Fisik
- Cacat Netra/Buta
- Cacat Rungu/Wicara
- Cacat Mental/Jiwa
- Cacat Fisik dan Mental
- Cacat Lainnya

- Pendidikan Terakhir
Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon.

- Tidak/Belum Sekolah
- Belum Tamat SD/Sederajat
- Tamat SD/Sederajat
- SLTP/Sederajat
- SLTA/Sederajat
- Diploma I/II
- Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
- Diploma IV/Strata I
- Strata II
- Strata III

- Pekerjaan
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

- | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1 Belum/Tidak Bekerja | 20 Buruh Tani/Perkebunan | 40 Penterjemah | 58 Bupati | 74 Perawat |
| 2 Mengurus Rumah Tangga | 21 Buruh Nelayan/Perikanan | 41 Imam Masjid | 59 Wakil Bupati | 75 Apoteker |
| 3 Pelajar/Mahasiswa | 22 Buruh Peternakan | 42 Pendeta | 60 Walikota | 76 Psikiater/Psikolog |
| 4 Pensiunan | 23 Pembantu Rumah Tangga | 43 Pastor | 61 Wakil walikota | 77 Penyiar Televisi |
| 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 24 Tukang Cukur | 44 Wartawan | 62 Anggota DPRD Prop. | 78 Penyiar Radio |
| 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI) | 25 Tukang Listrik | 45 Ustadz/Mubaligh | 63 Anggota DPRD Kab./ Kota | 79 Pelaut |
| 7 Kepolisian RI (POLRI) | 26 Tukang Batu | 46 Juru Masak | PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI | 80 Peneliti |
| 8 Perdagangan | 27 Tukang Kayu | 47 Promotor Acara | 81 Sopir | 82 Pialang |
| 9 Petani/Pekebun | 28 Tukang Sol Sepatu | 48 Anggota DPR-RI | 82 Pialang | 83 Paranormal |
| 10 Peternak | 29 Tukang Las/Pandai Besi | 49 Anggota DPD | 64 Dosen | 84 Pedagang |
| 11 Nelayan/Perikanan | 30 Tukang Jahit | 50 Anggota BPK | 65 Guru | 85 Perangkat Desa |
| 12 Industri | 31 Tukang Gigi | 51 Presiden | 66 Pilot | 86 Kepala desa |
| 13 Konstruksi | 32 Penata Rias | 52 Wakil Presiden | 67 Pengacara | 87 Biarawati |
| 14 Transportasi | 33 Penata Busana | 53 Anggota Mahkamah Konstitusi | 68 Notaris | 88 Wiraswasta |
| 15 Karyawan Swasta | 34 Penata Rambut | 54 Anggota Kabinet/ Kementrian | 69 Arsitek | 89 Lainnya, Sebutkan |
| 16 Karyawan BUMN | 35 Mekanik | 55 Duta Besar | 70 Akuntan | |
| 17 Karyawan BUMD | 36 Seniman | 56 Gubernur | 71 Konsultan | |
| 18 Karyawan Honoror | 37 Tabib | 57 Wakil Gubernur | 72 Dokter | |
| 19 Buruh Harian Lepas | 38 Paraji | | 73 Bidan | |
| | 39 Perancang Busana | | | |

- NIK Ibu
Jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

- Nama Lengkap Ibu
Ditulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

- NIK Ayah
Jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon

- Nama Lengkap Ayah
Ditulis dengan nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

- Nama Ketua RT dan RW
Ditulis dengan nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisili