

FORMULIR PENGAJUAN PELAYANAN, FORMULIR HASIL PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL, PEMANFAATAN DATA, CATATAN PINGGIR, PETUNJUK PENGISIAN BUKU CETAKAN, DAN SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

KOP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PERWAKILAN RI																														F-1.01																				
FORMULIR BIODATA KELUARGA																																																		
PERHATIAN: Isilah formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR"																																																		
Pilih salah satu:																																																		
☐ Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI																																																		
☐ Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing																																																		
☐ Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di Luar Negeri																																																		
DATA KEPALA KELUARGA																																																		
1. Nama Kepala Keluarga <i>(Name of Head of the Family)</i>															:																																			
2. Alamat <i>(Addres)</i>															:																																			
3. Kode Pos <i>(Post Code)</i>															:						4. RT										5. RW										6. Jumlah Anggota Keluarga							orang		
7. Telepon/Handphone <i>(Telephone Number)</i>															:																																			
8. Email															:																																			
Kode Wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																																																		
DATA WILAYAH																																																		
9. Kode-Nama Provinsi <i>(Code-Province)</i>															:																																			
10. Kode-Nama Kabupaten/Kota <i>(Code-Regency/Municipality)</i>															:																																			
11. Kode-Nama Kecamatan <i>(Code-Sub-District)</i>															:																																			
12. Kode-Nama Kelurahan/Desa <i>(Code-Village)</i>															:																																			
13. Nama Dusun/Dukuh/Kampung <i>(Sub-Village)</i>															:																																			
Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)																																																		
1. Alamat															:																																			
2. Kota															:											3. Provinsi/Negara Bagian																								
4. Negara															:																																			
5. Kode Pos															:																6. Jumlah Anggota Keluarga							orang												
7. Telepon/Handphone															:																																			
8. Email															:																																			
Diisi oleh Petugas																																																		
Kode-Nama Negara															:																																			
Kode-Nama Perwakilan RI															:																																			

DATA ANGGOTA KELUARGA

Catatan:

- Bagi Penduduk WNI mengisi Kolom 2 s.d. 6, 10 s.d. 31, 38 s.d. 41
- *For Foreigners only, please fill column 2 to 13, 15 to 41*
- Bagi WNI di luar wilayah NKRI mengisi nomor 2 s.d. 31, 38 s.d. 41

No.	Nama Lengkap <i>(Full Name)</i>	Gelar <i>Tittle</i>		Nomor Paspor <i>(Passport Number)</i>	Tanggal Berakhir Passport <i>(Date of Expiry)</i>	Nama Sponsor <i>(Sponsor Name)</i>
		Depan <i>(Prefix)</i>	Belakang <i>(Suffix)</i>			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. 2. 3. 4. 5.						

No.	Type Sponsor <i>(Type of Sponsor)</i>	Alamat Sponsor <i>(Sponsor Address)</i>	Jenis Kelami <i>(Sex)</i>	Tempat Lahir <i>(Place of Birth)</i>	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir <i>(Date of Birth)</i>	Kewarganegaraan <i>(Nationality)</i>	NO. SK Penetapan WNI	Akta Lahir <i>(Birth Certificate)</i>
	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. 2. 3. 4. 5.								

No.	Nomor Akta Kelahiran <i>(Birth Certificate Number)</i>	Gol. Darah <i>(Type of Blood)</i>	Agama <i>(Religion)</i>	Nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa <i>(Name of the Faith-Based Organization Recognized by the State)</i>	Status Perkawinan <i>(Marital Status)</i>	Akta Perkawinan <i>(Marriage Certificate)</i>	Nomor Akta Perkawinan <i>(Marriage Certificate Number)</i>	Tanggal Perkawinan <i>(Date of Marriage)</i>
	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1. 2. 3. 4. 5.								

No.	Akta Perceraian (<i>Divorce Certificate</i>)	Nomor Akta Perceraian (<i>Divorce Certificate Number</i>)	Tanggal Perceraian (<i>Date of Divorce</i>)	Status Hubungan Dalam Keluarga (<i>Family Relationship Status</i>)	Penyandang Disabilitas (<i>Person with Disabilities</i>)	Jenis Disabilitas (<i>Type of Disability</i>)	Pendidikan Terakhir (<i>Latest Education</i>)	Jenis Pekerjaan (<i>Type of Employment</i>)	Nomor ITAS/ITAP (<i>ITAS/ITAP Number</i>)	Tempat Terbit ITAS/ITAP (<i>Place of Issuance of ITAS/ITAP</i>)
	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
1. 2. 3. 4. 5.										

No.	Tanggal Terbit ITAS/ITAP (<i>Date of Issuance of ITAS/ITAP</i>)	Tanggal Akhir ITAS/ITAP (<i>Expiry Date of ITAS/ITAP</i>)	Tempat Datang Pertama (<i>First Place of Arrival</i>)	Tanggal Kedatangan Pertama (<i>Date of First Arrival</i>)	NIK Ibu (<i>Mother's Identification Number</i>)	Nama Ibu (<i>Mother's Name</i>)	NIK Ayah (<i>Father's Identification Number</i>)	Nama Ayah (<i>Father's Name</i>)
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
1. 2. 3. 4. 5.								

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil / UPT Dinas Dukcapil /
Kepala Perwakilan RI di
.....

Kepala Keluarga/*Head of Family*

Nama Lengkap
NIP

Nama Jelas/*Name*

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.

(F-1.01)															
PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH															
Pengisian formulir diperuntukkan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI															
DATA KEPALA KELUARGA															
1.	Nama Kepala Keluarga	:	Diisi nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua												
2.	Alamat	:	Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW												
3.	Kode Pos	:	Diisi sesuai dengan wilayah kode pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)												
4.	RT	:	Diisi sesuai dengan kode Rukun Tetangga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)												
5.	RW	:	Diisi sesuai dengan kode Rukun Warga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)												
6.	Jml Anggota Keluarga	:	Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga												
7.	Telepon	:	Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga												
8.	Email	:	Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga												
DATA WILAYAH															
9.	Provinsi	:	Diisi sesuai dengan provinsi dimana pemohon bertempat tinggal												
10.	Kabupaten/Kota	:	Diisi sesuai dengan kabupaten/kota dimana pemohon bertempat tinggal												
11.	Kecamatan	:	Diisi sesuai dengan kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal												
12.	Desa/Kelurahan	:	Diisi sesuai dengan desa/kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal												
13.	Dusun/Dukuh/Kampung	:	Diisi sesuai dengan dusun/dukuh/Kkampung dimana pemohon bertempat tinggal												
ALAMAT DI LUAR NEGERI (diisi oleh WNI di luar wilayah NKRI)															
1.	Alamat	:	Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW atau nama lainnya di Luar Negeri												
2.	Kota	:	Diisi sesuai dengan kota dimana pemohon bertempat tinggal												
3.	Provinsi/Negara Bagian	:	Diisi sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal												
4.	Negara	:	Diisi sesuai dengan negara dimana pemohon bertempat tinggal												
5.	Kode Pos	:	Diisi sesuai dengan wilayah kode pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)												
6.	Jml Anggota Keluarga	:	Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga												
7.	Telepon	:	Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga												
8.	Email	:	Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga												
PENGISIAN DATA KELUARGA															
Bagian ini diisi dengan data kepala keluarga dan anggota keluarga															
1. Nomor Urut		13. Kewarganegaraan													
Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.		Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan. Ditulis 'WNI' apabila penduduk adalah Warga Negara Indonesia. Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/nama kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas													
2. Nama Lengkap		14. SK Penetapan WNI													
Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara, dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias.		Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan													
3&4. Gelar		15. Akte Lahir													
Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan gelar belakang diisi pada kolom (4)).		Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak.													
5. Nomor Paspor		16. Nomor Akte Kelahiran													
Ditulis nomor paspor yang dimiliki dan masih berlaku.		Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.													
6. Tanggal Berakhir Paspor		17. Golongan Darah													
Ditulis tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor.		1 A 5 A+ 9 AB+ 13 Tidak Tahu													
7. Nama Sponsor		2 B 6 A- 10 AB-													
Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedarangannya di Indonesia.		3 AB 7 B+ 11 O+													
8. Tipe Sponsor		4 O 8 B- 12 O-													
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).		18 Agama													
1 Organisasi Internasional		Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).													
2 Pemerintah		1 Islam 5 Budha													
3 Perusahaan		2 Kristen 6 Kong Hu Cu													
4 Perorangan		3 Katholik 7 Lainnya, yaitu..... *)													
5 Tanpa Sponsor		4 Hindu *) khusus bagi Orang Asing													
9 Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. 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/kota, dan provinsi.		19. Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME													
10. Jenis Kelamin		Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai pengakuan penduduk													
1 Laki-laki		20. Status Perkawinan													
2 Perempuan		Beri kode pada kotak pilihan (sesuai dengan pilihan jawaban). Jika statusnya "belum kawin" langsung ke kolom mengenai Status Hubungan Dalam Keluarga. Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perceraian.													
11. Tempat Lahir		1 Belum Kawin 4 Cerai Hidup Tercatat													
Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yg tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran.		2 Kawin Tercatat 5 Cerai Hidup Belum Tercatat													
12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir		3 Kawin Belum Tercatat 6 Cerai Mati													
Diisi sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengakuannya.		21. Akta Perkawinan													
		Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.													
		1 Tidak Ada													
		2 Ada													
		22. Nomor Akta Perkawinan													
		Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri.													
		23. Tanggal Perkawinan													
		Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.													

24. Akta Cerai		37 Tabib		72 Dokter	
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen atau tidak		38 Paraji		73 Bidan	
1	Tidak Ada	39 Perancang Busana		74 Perawat	
2	Ada	40 Penerjemah		75 Apoteker	
25. Nomor Akta Perceraian		41 Imam Masjid		76 Psikiater/Psikolog	
Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh		42 Pendeta		77 Penyiar Televisi	
26. Tanggal Perceraian		43 Pastor		78 Penyiar Radio	
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama.		44 Wartawan		79 Pelaut	
27. Status Hubungan Dalam Keluarga		45 Ustadz/Mubaligh		80 Peneliti	
Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga.		46 Juru Masak		81 Sopir	
1	Kepala Keluarga	6	Cucu	82 Pialang	
2	Suami	7	Orang Tua	83 Paranormal	
3	Istri	8	Mertua	84 Pedagang	
4	Anak	9	Famili	85 Perangkat Desa	
5	Menantu	10	Lainnya	86 Kepala Desa	
28. Penyandang Disabilitas		50 Anggota BPK		87 Biarawati	
1	Tidak	51 Presiden		88 Wiraswasta	
2	Ya	52 Wakil Presiden		89 Anggota Lembaga Tinggi Lainnya	
29. Penyandang Disabilitas		53 Anggota Mahkamah Konstitusi		90 Artis	
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban) dan beri kode huruf jenis disabilitas (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).		54 Anggota Kabinet/Kementerian		91 Atlet	
1	Disabilitas Fisik	3.	Disabilitas Mental	92 Chef	
	a. Amputasi		a. Skizofrenia	93 Manajer	
	b. Lumpuh Layu/Kaku		b. Bipolar	94 Tenaga Tata Usaha	
	c. Paraplegi		c. Depresi	95 Operator	
	d. Cerebral Palsy (CP)		d. Ansietas	96 Pekerja Pengolahan, Kerajinan	
	e. Akibat Stroke		e. Gangguan Kepribadian	97 Teknisi	
	f. Akibat Kusta		f. Autis	98 Asisten Ahli	
	g. Orang Kecil		g. Hiperaktif	99 Lainnya,	
2	Disabilitas Intelektual	4.	Disabilitas Sensorik	100 Gembala	
	a. Lambat Belajar		a. Netra	101 Uskup	
	b. Grahita		b. Rungu	102 Pandawan	
	c. Down Syndrome		c. Wicara	103 Biarawan	
30. Pendidikan Terakhir		55 Duta Besar/Kepala Perwakilan		104 Pinandita	
Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir.		56 Gubernur		105 Bhikkhu	
1	Tidak/Belum Sekolah	8	Diploma IV	106 Xueshi	
2	PAUD/TK	9	Strata I	107 Wenshi	
3	SD/Sederajat	10	Strata I	108 Jiaosheng	
4	SLTP/SMP/Sederajat	11	Strata III		
5	SLTA/SMA/Sederajat	12	Lainnya		
6	Diploma I/II				
7	Akademi/Diploma III/Sarjana Muda				
31. Jenis Pekerja		32. Nomor ITAS/ITAP			
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).		Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki			
1	Belum/Tidak Bekerja	19	Buruh Harian Lepas	33. Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP	
2	Mengurus Rumah Tangga	20	Buruh Tani/Perkebunan	Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP	
3	Pelajar/Mahasiswa	21	Buruh Nelayan/ Perikanan	34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP	
4	Pensiunan	22	Buruh Peternakan	Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP	
5	Aparatur Sipil Negara (ASN)	23	Pembantu Rumah Tangga	35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP	
6	Tentara Nasional Indonesia (TNI)	24	Tukang Cukur	Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP	
7	Kepolisian RI (POLRI)	25	Tukang Listrik	36. Tempat Kedatangan Pertama	
8	Perdagangan	26	Tukang Batu	Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia	
9	Petani/Pekebun	27	Tukang Kayu	37. Tanggal Kedatangan Pertama	
10	Peternak	28	Tukang Sol Sepatu	Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia	
11	Nelayan/Perikanan	29	Tukang Las/Pandai Besi	38. NIK Ibu	
12	Industri	30	Tukang Jahit	Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon	
13	Konstruksi	31	Tukang Gigi	39. Nama Lengkap Ibu	
14	Transportasi	32	Penata Rias	Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama	
15	Karyawan Swasta	33	Penata Busana	40. NIK Ayah	
16	Karyawan BUMN	34	Penata Rambut	Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.	
17	Karyawan BUMD	35	Mekanik	41. Nama Lengkap Ayah	
18	Karyawan Honorer	36	Seniman	Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama	
Lembar 2 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
Lembar 3 : untuk arsip Kecamatan					
Lembar 4 : untuk arsip Kelurahan/Desa					
*) diisi oleh petugas					
**) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP					