

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 Kebangsawanan, 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/Sederjat 6 Diploma I/II
 7 Akademi/Diploma III/S. Muda 8 DilpomalV/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		
2	Mengurus Rumah Tangga	35	Tukang Gigi		
3	Pelajar/Mahasiswa	36	Seniman	64	Dosen
4	Pensiunan	37	Tabib	65	Guru
5	Pegawai Negeri Sipil	38	Paraji	66	Pilot
6	Tentara Nasional Indonesia	39	Perancang Busana	67	Pengacara
7	Kepolisian RI	40	Penterjemah	68	Notaris
8	Perdagangan	41	Imam Masjid	69	Arsitek
9	Petani/Pekebun	42	Pendeta	70	Akuntan
10	Peternak	43	Pastur	71	Konsultan
11	Nelayan/Perikanan	44	Wartawan	72	Dokter
12	Industri	45	Ustadz/Mubaligh	73	Bidan
13	Konstruksi	46	Juru Masak	74	Perawat
14	Transportasi	47	Promotor Acara	75	Apoteker
15	Karyawan Swasta	48	Anggota DPR-RI	76	Psikiater/Psikolog
16	Karyawan BUMN	49	Anggota DPD	77	Penyiar Televisi
17	Karyawan BUMD	50	Anggota BPK	78	Penyiar Radio
18	Karyawan Honorer	51	Presiden	79	Pelaut
19	Buruh Harian Lepas	52	Wakil Presiden	80	Peneliti
20	Buruh Tani/Perkebunan	53	Anggota Mahkamah	81	Sopir
21	Buruh Nelayan/Perikanan	54	Konstitusi	82	Pialang
22	Buruh Peternakan	55	Anggota Kabinet/Kementrian	83	Paranormal
23	Pembantu Rumah Tangga	56	Duta Besar	84	Pedagang
24	Tukang Cukur	57	Gubernur	85	Perangkat Desa
25	Tukang Listrik	58	Wakil Gubernur	86	Kepala Desa
26	Tukang Batu	59	Bupati	87	Biarawati
27	Tukang Kayu	60	Wakil Bupati	88	Wiraswasta
28	Tukang Sol Sepatu	61	Walikota	89	Lainnya
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.

Mengetahui,
Keuchik Gampong.....

Foto Pemohon

Nama :

Banda Aceh, 20...

Pemohon,

Nama :

Mengetahui,
Mengetahui,
Camat.....

Nama :

NIP. :

2

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.