



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 19 TAHUN 2010

TENTANG

FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL





SALINAN

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 19 TAHUN 2010**

TENTANG

**FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 dan Pasal 103 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);**
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);**
- 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);**
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);**
- 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
2. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
3. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
4. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.
7. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pindah adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu kurang dari 1 (satu) tahun.
10. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk, adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
11. Penduduk Pelintas Batas adalah penduduk yang bertempat tinggal secara turun temurun di wilayah kabupaten/kota yang berbatasan langsung dengan negara tetangga yang melakukan lintas batas antar negara karena kegiatan ekonomi, sosial dan budaya.
12. Daerah Perbatasan adalah daerah batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan daerah batas wilayah negara tetangga yang disepakati bersama berdasarkan perjanjian lintas batas (*crossing border agreement*) antara Pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah negara bertetangga berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, yang selanjutnya disebut Buku Harian, adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting atau pengurusan dokumen kependudukan.
14. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disingkat BIP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan setiap terjadi peristiwa

kependudukan dan peristiwa penting bagi penduduk WNI maupun penduduk WNI yang kawin dengan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

15. Buku Mutasi Penduduk, yang selanjutnya disingkat BMP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami seseorang yang mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut KK dalam BIP.
16. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas adalah buku yang digunakan untuk mencatat penduduk daerah perbatasan yang telah memiliki Buku Pas Lintas Batas dan melakukan kegiatan lintas batas antara negara bertetangga sesuai dengan perjanjian lintas batas (*crossing border agreement*).
17. Buku Register WNI di Luar Negeri adalah buku yang digunakan untuk mencatat WNI yang telah pindah ke Luar Negeri dan melapor ke Perwakilan Republik Indonesia.
18. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, yang selanjutnya disingkat SKPTI, adalah identitas sementara dan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di daerah sebagai salah satu syarat pengurusan KK dan KTP yang musnah atau rusak.
19. Surat Keterangan Orang Terlantar, yang selanjutnya disingkat SKOT, adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan kepada orang terlantar yang telah didata.
20. Surat Keterangan Tanda Komunitas, yang selanjutnya disingkat SKTK, adalah identitas sementara yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan sebelum dokumen kependudukan resmi diterbitkan kepada komunitas terpencil yang telah didata.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Register Akta Catatan Sipil adalah daftar yang membuat data autentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah kutipan data autentik yang dipetik sebagian dari register akta Catatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan di Desa/Kelurahan.
26. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.
27. Lahir mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan.
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, yang selanjutnya disingkat UPTD Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta.
29. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

30. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
31. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi: kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
32. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
33. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.
34. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
35. Perubahan Nama adalah perubahan nama sebagai identitas diri berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.
36. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain perubahan jenis kelamin.
37. Pembetulan Akta adalah pembetulan akta pencatatan sipil oleh pejabat pencatatan sipil terhadap akta yang mengalami kesalahan tulis redaksional pada saat akta sudah selesai proses, baik sebelum diserahkan atau setelah diserahkan kepada subyek akta.
38. Pembatalan Akta adalah pembatalan akta pencatatan sipil berdasarkan putusan pengadilan atas akta yang mengalami cacat hukum karena dalam proses pembuatannya didasarkan pada keterangan yang tidak benar dan tidak sah.
39. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atas terjadinya peristiwa penting dalam bentuk catatan yang diletakkan pada bagian pinggir akta atau bagian akta yang memungkinkan (di dalam/bagian muka atau belakang akta) oleh pejabat Pencatatan Sipil.
40. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara laki-laki dan perempuan sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga/rumah tangga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
41. Perceraian adalah putusnya hubungan suami dan isteri berdasarkan putusan pengadilan.
42. Pembatalan Perkawinan adalah pembatalan ikatan suami isteri dalam suatu perkawinan berdasarkan putusan pengadilan.
43. Pembatalan Perceraian adalah bersatunya kembali suami isteri dalam ikatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan.
44. *No Carbon Required* yang selanjutnya disingkat NCR adalah kertas yang tidak memerlukan karbon.
45. Perubahan Kewarganegaraan adalah penetapan hukum dari instansi yang berwenang untuk memberikan persetujuan pemberian kewarganegaraan yang berbeda dengan kewarganegaraan sebelumnya.
46. Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan adalah keseluruhan proses pelaporan kegiatan yang meliputi permohonan, penelitian berkas dan persyaratan yang diperlukan, serta melakukan proses pencatatan pinggir pada Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan terhadap orang yang telah melakukan perubahan kewarganegaraan baik dari WNA menjadi WNI ataupun dari WNI menjadi WNA.

47. Kehilangan Kewarganegaraan adalah apabila seseorang WNI yang berada di dalam negeri atau di luar negeri menyatakan keinginannya atas kemauan sendiri untuk menjadi WNA dan melepas status Warga Negara Indonesianya.
48. Naturalisasi adalah proses perubahan pewarganegaraan bagi penduduk WNA yang ingin menjadi WNI.
49. Perkawinan campuran adalah perkawinan antara dua orang di Indonesia tunduk pada hukum yang berlainan, karena perbedaan kewarganegaraan dan salah satu pihak berkewarganegaraan Indonesia.
50. Anak Ganda Terbatas adalah anak yang dilahirkan dari perkawinan campuran yang sah menurut undang-undang yang usianya belum mencapai delapan belas tahun.

BAB II
JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU
DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama
Jenis Formulir

Pasal 2

Jenis Formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas:

1. formulir biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.01;
2. formulir kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.02;
3. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI, dengan kode F-1.03;
4. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.04;
5. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, dengan kode F-1.05;
6. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI, dengan kode F-1.06;
7. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.07;
8. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*), dengan kode F-1.08;
9. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing, dengan kode F-1.09;
10. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.10;
11. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.11;
12. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*), dengan kode F-1.12;
13. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.13;
14. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.14;
15. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.15;
16. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.16;
17. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.17;
18. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.18;
19. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.19;
20. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.20;

21. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.21;
22. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.22;
23. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.23;
24. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.24;
25. formulir Permohonan Pindah WNI, dengan kode F-1.25;
26. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.26;
27. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.27;
28. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.28;
29. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.29;
30. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.30;
31. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.31;
32. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan, dengan kode F-1.32;
33. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.33;
34. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.34;
35. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal, dengan kode F-1.35;
36. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.36;
37. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.37;
38. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.38;
39. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan, dengan kode F-1.39;
40. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.40;
41. formulir Permohonan Pindah WNI, dengan kode F-1.41;
42. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.42;
43. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.43;
44. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.44;
45. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.45;
46. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.46;
47. formulir Permohonan Pindah WNI Datang di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.47;
48. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan, dengan kode F-1.48;
49. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.49;
50. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.50;
51. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal, dengan kode F-1.51;

52. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.52;
53. formulir Surat Keterangan Pindah WNI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.53;
54. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.54;
55. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan, dengan kode F-1.55;
56. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.56;
57. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dengan kode F-1.57;
58. formulir Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dengan kode F-1.58;
59. formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan, dengan kode F-1.59;
60. formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-1.60;
61. formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.61;
62. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.62;
63. formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode F-1.63;
64. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.64;
65. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan kode F-1.65;
66. formulir Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan, dengan kode F-1.66; dan
67. formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas, dengan kode F-1.67.

Pasal 3

Formulir dengan kode F-1.01, kode F-1.02, dan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1, angka 2, dan angka 3 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI.

Pasal 4

Formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 digunakan untuk pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Pasal 5

Formulir dengan kode F-1.05 dan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 dan angka 6 digunakan untuk perubahan Biodata Penduduk WNI.

Pasal 6

Formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 7 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk WNI.

Pasal 7

Formulir dengan kode F-1.08, kode F-1.09, dan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 8, angka 9, dan angka 10 digunakan untuk Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 8

Formulir dengan kode F-1.11, kode F-1.12, dan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 11, angka 12, dan angka 13 digunakan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

Pasal 9

Formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 14 digunakan untuk penerbitan biodata Penduduk Orang Asing.

Pasal 10

Formulir dengan kode F-1.15 dan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 15 dan angka 16 digunakan untuk permohonan KK bagi Penduduk WNI.

Pasal 11

Formulir dengan kode F-1.17 dan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 17 dan angka 18 digunakan untuk permohonan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, baik untuk penerbitan nomor KK baru atau penerbitan KK karena perubahan susunan anggota keluarga.

Pasal 12

Formulir dengan kode F-1.19 dan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 19 dan angka 20 digunakan untuk permohonan KK bagi Perkawinan Campuran.

Pasal 13

Formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 21 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk WNI.

Pasal 14

Formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 22 digunakan untuk permohonan KTP untuk Penduduk Orang Asing.

Pasal 15

Formulir dengan kode F-1.23 dan kode F-1.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 23 dan angka 24 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI dalam satu desa/kelurahan.

Pasal 16

Formulir dengan kode F-1.25 dan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 25 dan angka 26 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan asal.

Pasal 17

Formulir dengan kode F-1.27 dan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 27 dan angka 28 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

Pasal 18

Formulir dengan kode F-1.29 dan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 29 dan angka 30 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal.

Pasal 19

Formulir dengan kode F-1.31 dan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 31 dan angka 32 digunakan untuk formulir pendaftaran pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan.

Pasal 20

Formulir dengan kode F-1.33, kode F-1.34, kode F-1.35, kode F-1.36, dan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 33, angka 34, angka 35, angka 36, dan angka 37 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah asal.

Pasal 21

Formulir dengan kode F-1.38, kode F-1.39, dan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 38, angka 39, dan angka 40 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

Pasal 22

Formulir dengan kode F-1.41 dan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 41 dan angka 42 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan asal.

Pasal 23

Formulir dengan kode F-1.43 dan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 43 dan angka 44 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, di desa/kelurahan tujuan.

Pasal 24

Formulir dengan kode F-1.45 dan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 45 dan angka 46 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan asal.

Pasal 25

Formulir dengan kode F-1.47 dan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 47 dan angka 48 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, di kecamatan tujuan.

Pasal 26

Formulir dengan kode F-1.49, kode F-1.50, kode F-1.51, kode F-1.52, dan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 49, angka 50, angka 51, angka 52, dan angka 53 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi di daerah asal.

Pasal 27

Formulir dengan kode F-1.54, kode F-1.55, dan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 54, angka 55, dan angka 56 digunakan untuk pendaftaran pindah datang WNI yang bertransmigrasi antar kabupaten/kota atau antar provinsi, di daerah tujuan.

Pasal 28

Formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 57 digunakan untuk pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI, dalam satu kabupaten/kota.

Pasal 29

Formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 58 digunakan untuk pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI.

Pasal 30

Formulir dengan kode F-1.59 dan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 59 dan angka 60 digunakan untuk pendaftaran Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 31

Formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 61 digunakan untuk pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri.

Pasal 32

Formulir dengan kode F-1.62 dan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 62 dan angka 63 digunakan untuk pendaftaran Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, pendaftarannya dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 33

Formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 64 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap.

Pasal 34

Formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 65 digunakan untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.

Pasal 35

Formulir dengan kode F-1.66 dan kode F-1.67 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 66 dan angka 67 digunakan untuk pendataan penduduk pelintas batas antar negara.

**Bagian Kedua
Spesifikasi Formulir**

Pasal 36

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 37

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 38

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 39

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 40

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 41

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 42

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 43

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Double Folio (32 cm x 42,5 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 44

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 9 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 45

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 10 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 46

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 11 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 47

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 12 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 48

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 13 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 49

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 14 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 50

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 15 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 51

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 16 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 52

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 17 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 53

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 18 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 54

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 19 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 55

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 20 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 56

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 21 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 57

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 22 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 58

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.23 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 23 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 59

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 24 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 60

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 25 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 61

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 26 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 62

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 27 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 63

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 28 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 64

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 29 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 65

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 30 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 66

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 31 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.

Pasal 67

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 32 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 68

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.33 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 33 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 69

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.34 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 34 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 70

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 35 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 71

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.36 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 36 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 72

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 37 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 73

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.38 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 38 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 74

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 39 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 75

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 40 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 76

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 41 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 77

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 42 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 78

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 43 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 79

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 44 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 80

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.45 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 45 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 81

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 46 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 82

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.47 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 47 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 83

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 48 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 84

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 49 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 85

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 50 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 86

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.51 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 51 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 87

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.52 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 52 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 88

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.53 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 53 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 89

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.54 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 54 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 90

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.55 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 55 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 91

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.56 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 56 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 92

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.57 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 57 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 93

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.58 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 58 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 94

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.59 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 59 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 95

(1) Spesifikasi formulir dengan kode F-1.60 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 60 meliputi 2 (dua) bentuk:

a. bentuk formulir:

- 1. bahan baku kertas : HVS
- 2. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- 3. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- 4. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

b. bentuk lipat:

- 1. bahan baku : Karton Manila
- 2. ukuran : 100 mm x 140 mm
- 3. bentuk : Persegi panjang melipat
- 4. ketebalan : 169 ± 10 micron
- 5. tampak luar : Bagian atas terdapat tulisan "SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI" dengan warna dasar merah, bagian bawah dengan warna dasar putih.
- 6. tampak dalam : Hasil *print out* dengan warna dasar putih
- 7. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

(2) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pelaporan penduduk di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Pasal 96

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.61 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 61 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 97

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.62 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 62 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 98

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.63 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 63 meliputi:

- a. bahan baku : Kertas *Security*
- b. ukuran : 90 mm x 65 mm
- c. bentuk : Persegi panjang
- d. laminasi : 98 mm x 73 mm
- e. tampak depan :
 1. Bagian atas
 - a) pada bagian atas sebelah kanan terdapat gambar lambang Garuda dengan warna hitam.
 - b) di samping kiri lambang Garuda dituliskan:
 - 1) Republik Indonesia;
 - 2) Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - 3) Kartu Tinggal Sementara (*Temporary Residential Card*).
 2. Bagian Tengah

Gambar kepulauan Indonesia berwarna *orange* dengan garis hitam.
 3. Bagian bawah

Terdapat tulisan catatan berwarna hitam:

 - a) Kartu ini wajib dibawa pada saat berpergian dalam wilayah NKRI;
 - b) Bila berpergian tidak membawa kartu ini dikenai denda administratif sesuai Pasal 91 ayat (2); dan
 - c) UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- f. warna dasar depan : hijau
- g. tampak belakang : polos
- h. warna dasar belakang : hijau muda
- i. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 99

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.64 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 64 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 100

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.65 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 65 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 101

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.66 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 66 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 3 (tiga) rangkap

Pasal 102

Spesifikasi formulir dengan kode F-1.67 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 67 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Bagian Ketiga Jenis Buku

Pasal 103

Jenis Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk terdiri atas:

1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.01;
2. Buku Mutasi Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.02;
3. Buku Induk Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.03;
4. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kecamatan, dengan kode Bk-1.04;
5. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kabupaten/Kota, dengan kode Bk-1.05;
6. Buku Register WNI di Luar Negeri, dengan kode Bk-1.06; dan
7. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas, dengan kode Bk-1.07.

Pasal 104

Buku dengan kode Bk-1.01, kode Bk-1.02, dan kode Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 1, angka 2, dan angka 3 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Desa/Kelurahan.

Pasal 105

Buku dengan kode Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 4 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kecamatan.

Pasal 106

Buku dengan kode Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 5 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota.

Pasal 107

Buku dengan kode Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 6 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Luar Negeri.

Pasal 108

Buku dengan kode Bk-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 7 digunakan untuk pendaftaran penduduk di Penduduk Pelintas Batas.

Bagian Keempat Spesifikasi Buku

Pasal 109

Spesifikasi buku Bk-1.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 110

Spesifikasi buku Bk-1.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 111

Spesifikasi buku Bk-1.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 112

Spesifikasi buku Bk-1.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 113

Spesifikasi buku Bk-1.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 114

Spesifikasi buku Bk-1.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 115

Spesifikasi buku Bk-1.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 116

Jenis dan spesifikasi formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 36 sampai dengan Pasal 102 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 117

Redaksi Petunjuk Penulisan formulir dan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 103 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama Jenis Formulir

Pasal 118

Jenis Formulir yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas:

1. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya, dengan kode F-2.01;
2. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya, dengan kode F-2.02 ;
3. formulir surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan kode F-2.03.
4. formulir Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
5. formulir pelaporan kelahiran, dengan kode F-2.05;

6. formulir surat bukti pencatatan kelahiran, dengan kode F-2.06;
7. formulir pencatatan kelahiran, dengan kode F-2.07;
8. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.08;
9. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.09;
10. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.10;
11. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.11;
12. formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12;
13. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.13;
14. formulir surat bukti pencatatan perkawinan, dengan kode F-2.14;
15. formulir pencatatan perkawinan, dengan kode F-2.15;
16. formulir data perkawinan, dengan kode F-2.16;
17. formulir Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.17;
18. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.18;
19. formulir Perceraian, dengan kode F-2.19;
20. formulir pelaporan perceraian, dengan kode F-2.20;
21. formulir surat bukti pencatatan perceraian, dengan kode F-2.21;
22. formulir pencatatan perceraian, dengan kode F-2.22;
23. formulir data perceraian, dengan kode F-2.23;
24. formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.24;
25. formulir surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.25;
26. formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.26;
27. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.27;
28. formulir Pelaporan Kematian, dengan kode F-2.28;
29. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.29;
30. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30;
31. formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31;
32. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.32;
33. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.33;
34. formulir Pencatatan Kematian, dengan kode F-2.34;
35. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.35;
36. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing, dengan kode F-2.36;
37. formulir Surat Keterangan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.37;
38. formulir Pelaporan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.38;
39. formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.39;
40. formulir Pelaporan Pengesahan Anak, dengan kode F-2.40;
41. formulir Pelaporan Perubahan Nama, dengan kode F-2.41;
42. formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia, dengan kode F-2.42;
43. formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas, dengan kode F-2.43;

44. formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan kode F-2.44;
45. formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA, dengan kode F-2.45;
46. formulir surat pernyataan melepaskan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.46;
47. formulir surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan kode F-2.47.
48. formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, dengan kode F-2.48;
49. formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.49; dan
50. formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.50.

Pasal 119

Formulir dengan kode F-2.01, kode F-2.02, dan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 1, angka 2, dan angka 3 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk WNI.

Pasal 120

Formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 4 digunakan untuk pencatatan kelahiran bagi penduduk Orang Asing.

Pasal 121

Formulir dengan kode F-2.05, kode F-2.06, dan kode F-2.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 5, angka 6, dan angka 7 digunakan untuk pelaporan dan pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 122

Formulir dengan kode F-2.08 dan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 8 dan angka 9 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi WNI.

Pasal 123

Formulir dengan kode F-2.10 dan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 10 dan angka 11 digunakan untuk pencatatan lahir mati bagi Orang Asing.

Pasal 124

Formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 12 digunakan untuk pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 125

Formulir dengan kode F-2.13, F-2.14, dan kode F-2.15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 13, angka 14, dan angka 15 digunakan untuk pelaporan dan pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 126

Formulir dengan kode F-2.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 16 digunakan untuk data perkawinan oleh Perwakilan Republik Indonesia yang disampaikan

kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 127

Formulir dengan kode F-2.17 dan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 17 dan angka 18 digunakan untuk pencatatan pembatalan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 128

Formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 19 digunakan untuk pelaporan pencatatan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 129

Formulir dengan kode F-2.20, kode F-2.21, dan kode F-2.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 20, angka 21, dan angka 22 digunakan untuk pelaporan dan pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri.

Pasal 130

Formulir dengan kode F-2.23 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 23 digunakan untuk data perceraian oleh Perwakilan Republik Indonesia yang disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 131

Formulir dengan kode F-2.24 dan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 24 dan angka 25 digunakan untuk pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 132

Formulir dengan kode F-2.26 dan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 26 dan angka 27 digunakan untuk pencatatan pembatalan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPTD Instansi Pelaksana.

Pasal 133

Formulir dengan kode F-2.28 dan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 28 dan angka 29 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI.

Pasal 134

Formulir dengan kode F-2.30 dan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 30 dan angka 31 digunakan untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI di luar domisili dan bagi Orang Asing.

Pasal 135

Formulir dengan kode F-2.32, kode F-2.33, dan kode F-2.34 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 32, angka 33, dan angka 34 digunakan untuk pelaporan dan pencatatan kematian WNI.

Pasal 136

Formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 35 digunakan untuk pencatatan pengangkatan anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 137

Formulir dengan kode F-2.36, kode F-2.37, dan kode F-2.38 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 35, angka 37, dan angka 38 digunakan untuk pelaporan pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 138

Formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 39 digunakan untuk pelaporan pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 139

Formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 40 digunakan untuk pencatatan Pengesahan Anak.

Pasal 140

Formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 41 digunakan untuk pencatatan Perubahan Nama.

Pasal 141

Formulir dengan kode F-2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 42 digunakan untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 142

Formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 43 digunakan untuk pelaporan status kewarganegaraan bagi anak yang berkewarganegaraan ganda terbatas.

Pasal 143

Formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 44 digunakan untuk pencatatan perolehan kewarganegaraan untuk penduduk pemukim Keturunan Asing.

Pasal 144

Formulir dengan kode F-2.45, kode F-2.46, dan kode F-2.47 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 angka 45, angka 46, dan angka 47 digunakan untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri, di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Pasal 145

Formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 48 digunakan untuk pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.

Pasal 146

Formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 49 digunakan untuk Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 147

Formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 50 digunakan untuk Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Spesifikasi Formulir

Pasal 148

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 149

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 150

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 151

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 152

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 153

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 154

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 155

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 156

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 9 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 157

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.10 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 10 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 158

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.11 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 11 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 159

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.12 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 12 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 4 (empat) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 160

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.13 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 13 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 161

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 14 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 162

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 15 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 4 (empat) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 163

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.16 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 16 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 164

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.17 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 17 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 165

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.18 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 18 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 166

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 19 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 167

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.20 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 20 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 168

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.21 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 21 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 169

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.22 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 22 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 170

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.23 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 23 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 171

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.24 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 24 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 172

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.25 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 25 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 173

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.26 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 26 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 174

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.27 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 27 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 175

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.28 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 28 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 176

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.29 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 29 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 4 (empat) rangkap

Pasal 177

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.30 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 30 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 178

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.31 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 31 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 179

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.32 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 32 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 180

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.33 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 33 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 181

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.34 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 34 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 182

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.35 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 35 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 183

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.36 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 36 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 184

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.37 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 37 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 185

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.38 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 38 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 186

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.39 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 39 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 187

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.40 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 40 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 188

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.41 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 41 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 189

Spesifikasi Formulir dengan kode F.2.42 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 42 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 3 (tiga) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 190

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.43 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 43 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 191

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.44 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 44 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 192

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.45 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 45 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah halaman : 2 (dua) lembar
- d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 193

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.46 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 46 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 194

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.47 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 47 meliputi:

- a. bahan baku kertas : NCR
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap

Pasal 195

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.48 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 48 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 196

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.49 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 49 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Pasal 197

Spesifikasi formulir dengan kode F-2.50 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 angka 50 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap

Bagian Ketiga Jenis Buku

Pasal 198

Jenis Buku yang digunakan dalam pencatatan sipil terdiri atas:

1. buku daftar kelahiran WNI di wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.01;
2. buku daftar pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.02;
3. buku daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode Bk-2.03;
4. buku daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.04;
5. buku daftar kematian WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.05;
6. buku daftar pengangkatan anak di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.06;
7. buku daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.07;
8. buku daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.08;
9. buku daftar pencatatan WNI yang melepaskan kewarganegaraannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode Bk-2.09.

Bagian Keempat Spesifikasi Buku

Pasal 199

Spesifikasi buku Bk-2.01 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 1 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 200

Spesifikasi buku Bk-2.02 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 2 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 201

Spesifikasi buku Bk-2.03 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 3 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 202

Spesifikasi buku Bk-2.04 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 4 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 203

Spesifikasi buku Bk-2.05 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 5 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 204

Spesifikasi buku Bk-2.06 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 6 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 205

Spesifikasi buku Bk-2.07 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 7 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 206

Spesifikasi buku Bk-2.08 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 8 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS

- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar perbuku : 50 (lima puluh) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 207

Spesifikasi buku Bk-2.09 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 angka 9 meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS
- b. ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm)
- c. jumlah lembar perbuku : 2 (dua) lembar
- d. cover : *Hard cover*

Pasal 208

Jenis dan spesifikasi formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Pasal 148 sampai dengan Pasal 207 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 209

Redaksi Petunjuk Penulisan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan Pasal 198 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Catatan Pinggir

Pasal 210

Jenis catatan pinggir terdiri atas:

1. akibat pembatalan perkawinan pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.01;
2. akibat pembatalan perceraian pada register akta dan kutipan akta perceraian, dengan kode CP-2.02;
3. akibat perceraian pada register akta dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP-2.03.
4. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode CP-2.04;
5. akibat Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA, dengan kode CP-2.05;
6. akibat Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Orang Pemukim Keturunan Asing, dengan kode CP-2.06;
7. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Kewarganegaraan Ganda sebelum terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.07;
8. akibat Perolehan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.08;
9. pengangkatan anak pada Register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran, dengan kode CP-2.09;
10. pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologisnya, dengan kode CP-2.10;
11. pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Akta Perkawinan Orang Tua, dengan kode CP-2.11;
12. pengesahan anak pada Register Akta Perkawinan, jika pencatatan pengesahan dilaksanakan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.12;

13. pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran, jika pengesahan anak dilakukan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.13;
14. Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.14;
15. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.15; dan
16. Jenis Catatan Pinggir pembatalan akta catatan sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.16.

Pasal 211

Redaksi Penulisan Catatan Pinggir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 212

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, maka:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; dan
2. Pasal 2 butir b dan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 213

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Pebruari 2010

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

PERWIRA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19530721 198103 1 001

LAMPIRAN

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 19 TAHUN 2010

TENTANG : FORMULIR DAN BUKU YANG
DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

**FORMULIR DAN BUKU
YANG DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK**

F 1.01 (A3)

FORMULIR KELENGKAPAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI

1. Nama Lengkap :
2. **Nama Gelar Akademis** :
 - a. Dicantumkan di depan nama :
 - b. Dicantumkan di belakang nama :
3. **Nama Gelar Kebangsawanan** :
 - a. Dicantumkan di depan nama :
 - b. Dicantumkan di belakang nama :
4. **Nama Gelar Keagamaan** :
5. **Pencantuman Gelar dalam Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)** :

<input type="checkbox"/>	Tidak Dicantumkan	:
<input type="checkbox"/>	Dicantumkan	:
6. **Bukti Kepemilikan Gelar Akademis** :
 - a. **Gelar Akademis Setingkat Guru Besar** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal SK :
 - c. Nama Pejabat yang mengesahkan :
 - b. **Gelar Akademis Setingkat S3** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - c. **Gelar Akademis Setingkat S2** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - d. **Gelar Akademis Setingkat S1** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - e. **Gelar Akademis Setingkat Diploma/ Akademi** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :

.....200..
Pemohon,

(Nama Jelas)

Catatan :

Mohon dilampirkan fotocopy Ijazah atau Surat Keputusan atas gelar-gelar yang dimiliki dimaksud.

**SURAT KUASA PENGISIAN BIODATA PENDUDUK
WARGA NEGARA INDONESIA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

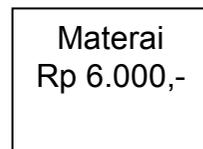
Untuk mengisi biodata sesuai keterangan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit/buta huruf/lainnya*).

.....,200...

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

(.....)



(.....)

*) coret yang tidak sesuai

F 1.04 (A3)

**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.

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.....

Foto Pemohon

Pemohon,

Nama : _____

NIP. : _____

Mengetahui,
Mengetahui,
Camat.....

Nama : _____

NIP. : _____

No. KK :
NIK :



BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA

DATA PERSONAL

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat Lahir :
- 3. Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Golongan Darah :
- 6. Agama :
- 7. Pendidikan Akhir :
- 8. Pekerjaan :
- 9. Penyandang Cacat :
- 10. Status Perkawinan :
- 11. Status Hubungan Dalam Keluarga :
- 12. NIK Ibu :
- 13. Nama Ibu :
- 14. NIK Ayah :
- 15. Nama Ayah :
- 16. Alamat Sebelumnya :
- 17. Alamat Sekarang :

DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN

- 18. Nomor Kartu Keluarga (No. KK) :
- 19. Nomor Paspor :
- 20. Tanggal Berakhir Paspor :
- 21. Nomor Akta/Surat Kenal Lahir :
- 22. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah :
- 23. Tanggal Perkawinan :
- 24. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai :
- 25. Tanggal Perceraian :

.....200..

Yang Bersangkutan

**Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.....**

NIP.

F 1.08 (A3)

**SURAT KUASA PENGISIAN BIODATA
PENDUDUK ORANG ASING**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk mengisi biodata sesuai keterangan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit/buta huruf/lainnya*).

.....,200...

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

(.....)



(.....)

*) coret yang tidak sesuai

**FORMULIR KELENGKAPAN PENCATATAN BIODATA
PENDUDUK ORANG ASING**

1. Nama Lengkap :
2. **Nama Gelar Akademis**
 - a. Dicantumkan di depan nama :
 - b. Dicantumkan di belakang nama :
3. **Nama Gelar Kebangsaan**
 - a. Dicantumkan di depan nama :
 - b. Dicantumkan di belakang nama :
4. **Nama Gelar Keagamaan** :
5. **Pencantuman Gelar dalam Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)** :

	Tidak Dicantumkan	
	Dicantumkan	
6. **Bukti Kepemilikan Gelar Akademis**
 - a. **Gelar Akademis Setingkat Guru Besar** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal SK :
 - c. Nama Pejabat yang mengesahkan :
 - b. **Gelar Akademis Setingkat S3** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - c. **Gelar Akademis Setingkat S2** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - d. **Gelar Akademis Setingkat S1** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :
 - e. **Gelar Akademis Setingkat Diploma/ Akademi** :
 - a. Nama Perguruan Tinggi :
 - b. Nomor dan Tanggal Ijazah :
 - c. Nama Rektor yang mengesahkan :

.....200..
Pemohon,

(Nama Jelas)

Catatan :

Mohon dilampirkan fotocopy Ijazah atau Surat Keputusan atas gelar-gelar yang dimiliki dimaksud.

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN
PENDUDUK ORANG ASING**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap/*Sure Name* :
 N I K/*Number of Population Identity* :
 Alamat rumah/*Family Address* :

Menyatakan bahwa data status kependudukan saya telah berubah, mengenai :

- Status Pendidikan Terakhir/*Last Educatin*
- Agama/*Religion*
- Pekerjaan/*Occupation*
- Perubahan Lainnya/*Others*, sebutkan.....*)

Adapun perubahannya adalah sebagai berikut :

1. Status Pendidikan Terakhir/*Last Educatin*
 Semula/*fierst* :
 Menjadi/*become* :
 Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
2. Agama/*Religion*
 Semula/*fierst* :, menjadi/*become* :
 Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
3. Pekerjaan/*Occupation*
 Semula/*fierst* :, menjadi/*become* :
 Dasar Perubahan : No.: Tgl.....
4. Perubahan Lainnya/*Others*, sebutkan.....*)
 Semula/*fierst* :, menjadi/*become* :
 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.

FORMULIR PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING (FOREIGNER BIODATA CHANGE FORM)

DATA WILAYAH/REGION DATA

Kode-Propinsi / Code-Province	[] []	
Kode-Kabupaten/Kota / Code-Regency/Municipality	[] []	
Kode-Kecamatan/ Code-Sub-District	[] []	
Kode-Kelurahan/Desa/ Code-Village	[] [] [] []	
Nama Dusun/Dukuh/Kampung/ Sub-Village		

DATA KELUARGA/FAMILY DATA

No. Kartu Keluarga/Family Card Number	[] []		
Nama Kepala Keluarga/Family Head Name			
Alamat Keluarga/Family Address			RT [] [] RW [] []
Kode Pos/Post Code/ZIP	[] [] [] [] [] []	Tel.	[] []

DATA INDIVIDU/PERSONAL DATA

NIK/Number of Population Identity	[] []														
Nama Keluarga/Family Name															
Nama Pertama/First Name															
Gelar/Title															
Jenis Kelamin/Sex	<input type="checkbox"/> 1 Laki-laki/Male <input type="checkbox"/> 2 Perempuan/Female														
Tempat Lahir/Place of Birth															
Tanggal Lahir/Date of Birth	[] []														
Kewarganegaraan/Nationality															
Agama/Religion	<input type="checkbox"/> 1 Islam <input type="checkbox"/> 2 Christian <input type="checkbox"/> 3 Catholic <input type="checkbox"/> 4 Hindu <input type="checkbox"/> 5 Buddhism <input type="checkbox"/> 6 Khong Hucu <input type="checkbox"/> 7 Others, sebutkan : _____														
Golongan Darah/Blood Type	<input type="checkbox"/> 1 A <input type="checkbox"/> 2 B <input type="checkbox"/> 3 AB <input type="checkbox"/> 4 O <input type="checkbox"/> 5 A+ <input type="checkbox"/> 6 A- <input type="checkbox"/> 7 B+ <input type="checkbox"/> 8 B- <input type="checkbox"/> 9 AB+ <input type="checkbox"/> 10 AB- <input type="checkbox"/> 11 O+ <input type="checkbox"/> 12 O- <input type="checkbox"/> 13 None														
Status Perkawinan/Marital Status	<input type="checkbox"/> 1 Married <input type="checkbox"/> 2 Single <input type="checkbox"/> 3 Divorce <input type="checkbox"/> 4 Other														
Status Hubungan dlm Keluarga/Relationship of Family Members	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 1 Kepala Keluarga/Head of Family</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 7 Orang Tua/Parent</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Suami/Husband</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Mertua/Parent in Law</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Istri/Wife</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Famili Lain/Relative</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Anak/Child</td> <td><input type="checkbox"/> 10 Housemade</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Menantu/Child in Law</td> <td><input type="checkbox"/> 11 Lainnya/Others</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6 Cucu/Grand Child</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 Kepala Keluarga/Head of Family	<input type="checkbox"/> 7 Orang Tua/Parent	<input type="checkbox"/> 2 Suami/Husband	<input type="checkbox"/> 8 Mertua/Parent in Law	<input type="checkbox"/> 3 Istri/Wife	<input type="checkbox"/> 9 Famili Lain/Relative	<input type="checkbox"/> 4 Anak/Child	<input type="checkbox"/> 10 Housemade	<input type="checkbox"/> 5 Menantu/Child in Law	<input type="checkbox"/> 11 Lainnya/Others	<input type="checkbox"/> 6 Cucu/Grand Child	
<input type="checkbox"/> 1 Kepala Keluarga/Head of Family	<input type="checkbox"/> 7 Orang Tua/Parent														
<input type="checkbox"/> 2 Suami/Husband	<input type="checkbox"/> 8 Mertua/Parent in Law														
<input type="checkbox"/> 3 Istri/Wife	<input type="checkbox"/> 9 Famili Lain/Relative														
<input type="checkbox"/> 4 Anak/Child	<input type="checkbox"/> 10 Housemade														
<input type="checkbox"/> 5 Menantu/Child in Law	<input type="checkbox"/> 11 Lainnya/Others														
<input type="checkbox"/> 6 Cucu/Grand Child															
Pendidikan Terakhir/Education	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 1 Elementary</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 5 Bachelor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Junior High School</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Master</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Senior High School</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Dr/PhD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Diploma</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Others</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1 Elementary	<input type="checkbox"/> 5 Bachelor	<input type="checkbox"/> 2 Junior High School	<input type="checkbox"/> 6 Master	<input type="checkbox"/> 3 Senior High School	<input type="checkbox"/> 7 Dr/PhD	<input type="checkbox"/> 4 Diploma	<input type="checkbox"/> 8 Others				
<input type="checkbox"/> 1 Elementary	<input type="checkbox"/> 5 Bachelor														
<input type="checkbox"/> 2 Junior High School	<input type="checkbox"/> 6 Master														
<input type="checkbox"/> 3 Senior High School	<input type="checkbox"/> 7 Dr/PhD														
<input type="checkbox"/> 4 Diploma	<input type="checkbox"/> 8 Others														
Pekerjaan/Occupation	<input type="checkbox"/> 1 Perdagangan dan Industri/Trading and Industry <input type="checkbox"/> 2 Kehutanan/Forestry <input type="checkbox"/> 3 Pertambangan dan Energi/Mining and Energy <input type="checkbox"/> 4 Pekerjaan Umum/Public Work <input type="checkbox"/> 5 Pertanian/Farming <input type="checkbox"/> 6 Keagamaan/Religion <input type="checkbox"/> 7 Bank dan Keuangan/Bank and Financial <input type="checkbox"/> 8 Kesehatan dan Sosial/Health and Society <input type="checkbox"/> 9 Pariwisata/Tourism <input type="checkbox"/> 10 Transportasi dan Komunikasi/Transportation and Communication <input type="checkbox"/> 11 Kebudayaan dan Pendidikan/Culture and Education <input type="checkbox"/> 12 Lainnya/Others														

DATA KEIMIGRASIAN/IMMIGRATION DATA

Datang dari/*Coming from*

Tujuan Kedatangan/*Purpose of Visit*

Nomor Paspor/*Passport Number*

Tanggal Paspor/*Passport issued*

Tanggal Berakhir Paspor/*Date of expire*

Dokumen Imigrasi/*Immigration documents* 1 Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)/*Limited Stay Permit Card*
 2 Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP)/*Permanent Stay Permit Card*

Nomor Dokumen/*Register number*

Tempat Diterbitkan/*Place of issue*

Tanggal Penerbitan/*Date of issue*

Tanggal Berakhir/*Date of expire*

Tempat Kedatangan Pertama/*First Place of Arrival*

Tanggal Kedatangan Pertama/*First Date of Arrival*

Nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)/*Police Report Number*

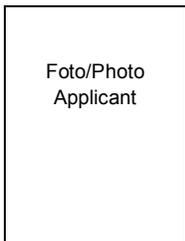
DATA SPONSOR/SPONSOR DATA

Nama Sponsor/*Sponsor Name*

Tipe Sponsor/*Type of Sponsor* 1 Organisasi Internasional/*International Organization*
 2 Pemerintah/*Government*
 3 Perusahaan/*Company*
 4 Perorangan/*Personal*
 5 Tanpa Sponsor/*None*

Alamat Sponsor /*Sponsor Adress* RT RW

Kode Pos/*Post Code/ZIP* Tel.



DECLARATION
I certify that the statements made by me on this form are true, complete and correct. I understand that any false statements may have consequences.

.....
 Applicant,

Tanda Tangan/
Signature

Nama/*Name* _____

Do not write in this space for official use only

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama _____
 NIP _____

Nama Petugas Entri Data

NIP

Tanggal Entri Data

**SURAT KUASA PENGISIAN PERUBAHAN BIODATA
PENDUDUK ORANG ASING**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama lengkap :
Tempat/tgl lahir/usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk mengisi biodata sesuai keterangan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit/buta huruf/lainnya*).

.....,200...

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

(.....)



(.....)

*) coret yang tidak sesuai

No. KK :
NIK :



BIODATA PENDUDUK ORANG ASING

DATA PERSONAL

1. Nama Lengkap :
2. Tempat Lahir :
3. Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Golongan Darah :
6. Agama :
7. Pendidikan Akhir :
8. Pekerjaan :
9. Penyandang Cacat :
10. Status Perkawinan :
11. Status Hubungan Dalam Keluarga :
12. NIK Ibu :
13. Nama Ibu :
14. NIK Ayah :
15. Nama Ayah :
16. Alamat Sebelumnya :
17. Alamat Sekarang :

DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN

18. Nomor Kartu Keluarga (No. KK) :
19. Nomor Paspor :
20. Tanggal Berakhir Paspor :
21. Nomor Akta/Surat Kenal Lahir :
22. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah :
23. Tanggal Perkawinan :
24. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai :
25. Tanggal Perceraian :

.....200..

Yang Bersangkutan

Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.....

NIP.

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Perhatian :
1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam

PEMERINTAH PROPINSI :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

KELURAHAN/DESA :

1. Nama Lengkap Pemohon

2. NIK Pemohon

3. Nomor KITAP

4. Tanggal Berakhir KITAP

5. Nama Kepala Keluarga

6. No. KK

7. Alamat

 RT:

 RW:

a. Desa/Keluarga

 b. Kecamatan

c. Kabupaten/Kota

 d. Propinsi

Kode Pos

 Telepon

8. Nama Kepala Keluarga Lama

9. No. KK Lama

10. Alamat Keluarga Lama

 RT:

 RW:

a. Desa/Keluarga

 b. Kecamatan

c. Kabupaten/Kota

 d. Propinsi

Kode Pos

 Telepon

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

2. Karena Pengurangan Anggota Keluarga (Kematian, Kepindahan)

12. Jumlah Anggota Keluarga

 orang

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

No.	NIK	Nama Lengkap	SHDK**)

Mengetahui :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

.....
NIP.....

.....
Pemohon,

(.....)

Tanggal Pemasukan Data

Tgl.

 Bln.

 Thn.

Paraf Petugas

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) BAGI PERKAWINAN CAMPURAN

Perhatian :
1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam

PEMERINTAH PROPINSI	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
KECAMATAN	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
KELURAHAN/DESA	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

1. Nama Lengkap Pemohon	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. NIK Pemohon	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
3. Nomor KITAP	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
4. Tanggal Berakhir KITAP	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
5. Nama Kepala Keluarga	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
6. No. KK	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
7. Alamat	<input style="width: 60%;" type="text"/>	RT: <input style="width: 5%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>	RW: <input style="width: 5%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>
a. Desa/Keluarga	<input style="width: 30%;" type="text"/>	b. Kecamatan	<input style="width: 60%;" type="text"/>
c. Kabupaten/Kota	<input style="width: 30%;" type="text"/>	d. Propinsi	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Kode Pos	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	Telepon	<input style="width: 10%;" type="text"/>
8. Nama Kepala Keluarga Lama	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
9. No. KK Lama	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
10. Alamat Keluarga Lama	<input style="width: 60%;" type="text"/>	RT: <input style="width: 5%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>	RW: <input style="width: 5%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>
a. Desa/Keluarga	<input style="width: 30%;" type="text"/>	b. Kecamatan	<input style="width: 60%;" type="text"/>
c. Kabupaten/Kota	<input style="width: 30%;" type="text"/>	d. Propinsi	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Kode Pos	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	Telepon	<input style="width: 10%;" type="text"/>
11. Alasan Permohonan	<input type="checkbox"/> 1. Karena Penambahan Anggota Keluarga (Kelahiran, Kedatangan) 3. Lainnya <input type="checkbox"/> 2. Karena Pengurangan Anggota Keluarga (Kematian, Kepindahan)		
12. Jumlah Anggota Keluarga	<input style="width: 5%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>	orang	

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

No.	NIK	Nama Lengkap	SHDK**)
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			

Mengetahui : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota..... (.....) NIP.....	Pemohon, (.....)
---	-----------------------------

Tanggal Pemasukan Data
Tgl. Bln. Thn.
Paraf Petugas

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WARGA NEGARA INDONESIA

Perhatian :
 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
 2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.
 3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor Desa/Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KECAMATAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KELURAHAN/DESA	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PERMOHONAN KTP

<input type="checkbox"/>	A. Baru	<input type="checkbox"/>	B. Perpanjangan	<input type="checkbox"/>	C. Penggantian
--------------------------	---------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------

1. Nama Lengkap	<input type="text"/>
2. No. KK	<input type="text"/>
3. NIK	<input type="text"/>
4. Alamat	<input type="text"/>

RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>	Kode Pos:	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------	-----------	----------------------

Pas Photo (2 x 3)	Cap Jempol	Specimen Tanda Tangan	
	Atau -->	 Pemohon, (.....) Mengetahui, Kepala Desa/Lurah.....
	Ket: Cap Jempol/Tanda Tangan		(.....) NIP.

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

gunting disini - - - - -

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WARGA NEGARA INDONESIA

Perhatian :
 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
 2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.
 3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor Desa/Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KECAMATAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KELURAHAN/DESA	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PERMOHONAN KTP

<input type="checkbox"/>	A. Baru	<input type="checkbox"/>	B. Perpanjangan	<input type="checkbox"/>	C. Penggantian
--------------------------	---------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------

1. Nama Lengkap	<input type="text"/>
2. No. KK	<input type="text"/>
3. NIK	<input type="text"/>
4. Alamat	<input type="text"/>

RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

Pas Photo (2 x 3)	Cap Jempol	Specimen Tanda Tangan	
	Atau -->	 Pemohon, (.....) Mengetahui, Kepala Desa/Lurah.....
	Ket: Cap Jempol/Tanda Tangan		(.....) NIP.

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

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ORANG ASING

Perhatian :

- 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.

PEMERINTAH PROPINSI
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
KECAMATAN
KELURAHAN/DESA

Grid for administrative level selection:
: [] []
: [] []
: [] []
: [] [] [] []

PERMOHONAN KTP

A. Baru B. Perpanjangan C. Penggantian

1. Nama Lengkap
2. NIK
3. No. KK
4. Nomor KITAP
5. Tanggal Berakhir KITAP
6. Alamat

RT [] [] [] RW [] [] []
Kode Pos: [] [] [] [] []

Pas Photo (2 x 3) Cap Jempol Specimen Tanda Tangan
Alau -->
Ket : Cap Jempol/Tanda Tangan

Pemohon,
(.....)
Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota

(.....)
NIP.

gunting disini

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ORANG ASING

Perhatian :

- 1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.

PEMERINTAH PROPINSI
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
KECAMATAN
KELURAHAN/DESA

Grid for administrative level selection:
: [] []
: [] []
: [] []
: [] [] [] []

PERMOHONAN KTP

A. Baru B. Perpanjangan C. Penggantian

1. Nama Lengkap
2. NIK
3. No. KK
4. Nomor KITAP
5. Tanggal Berakhir KITAP
6. Alamat

RT [] [] [] RW [] [] []
Kode Pos: [] [] [] [] []

Pas Photo (2 x 3) Cap Jempol Specimen Tanda Tangan
Alau -->
Ket : Cap Jempol/Tanda Tangan

Pemohon,
(.....)
Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota

(.....)
NIP.

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Dalam Satu Desa/Kelurahan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
 Bagi Yang Pindah

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas;

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
 Dalam Satu Desa/Kelurahan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi Oleh Petugas.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas;

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
 Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi Oleh Petugas.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Camat

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW
Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	N I K	N A M A	M A S A B E R L A K U K T P S / D	S H D K

Petugas Registrasi

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas;

- Untuk klasifikasi 3 (antar kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota) selain ditandatangani oleh Pemohon juga diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
 Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Camat

(.....)

**SURAT PENGANTAR PINDAH
ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan data sebagai berikut :

1. NIK :
2. Nama Lengkap :
3. Nomor Kartu Keluarga :
4. Nama Kepala Keluarga :
5. Alamat Sekarang :
6. Alamat Tujuan Pindah :
7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : Orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa/Lurah

.....,

Keterangan :

Surat Pengantar ini dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Kecamatan.

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi Oleh Petugas
- Formulir ini diisi di Desa/Kelurahan.
- Lembar 1 dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Kecamatan.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Desa/Kelurahan.

**SURAT PENGANTAR PINDAH
ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan data sebagai berikut :

- 1. NIK :
- 2. Nama Lengkap :
- 3. Nomor Kartu Keluarga :
- 4. Nama Kepala Keluarga :
- 5. Alamat Sekarang :
- 6. Alamat Tujuan Pindah :
- 7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : Orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat,

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi Oleh Petugas
- Formulir ini diisi di Kecamatan
- Lembar 1 dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Kecamatan.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....

Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
 Bagi Yang Pindah

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi oleh petugas.
- Lembar 1 dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Kecamatan.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Desa/Kelurahan.

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
 Bagi Yang Pindah

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Mengetahui :
Camat

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi oleh petugas;
- Lembar 1 dibawa dan diarsipkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Kecamatan.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI	:		
KABUPATEN/KOTA	:		
KECAMATAN	:		
DESA/KELURAHAN	:		
DUSUN/DUKUH/KAMPUNG	:		

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
 Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga			
2. Nama Kepala Keluarga			
3. Alamat			RT RW
	Dusun/Dukuh/Kampung 		
a. Desa/Kelurahan		c. Kab/Kota	
b. Kecamatan		d. Provinsi	
	Kode Pos 	Telepon	
4. NIK Pemohon			
5. Nama Lengkap			

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah	<input type="checkbox"/>	1. Numpang KK	<input type="checkbox"/>	2. Membuat KK Baru	<input type="checkbox"/>	3. Nomor KK Tetap	<input type="checkbox"/>
2. Nomor Kartu Keluarga							
3. NIK Kepala Keluarga							
4. Nama Kepala Keluarga							
5. Tanggal Kedatangan							
6. Alamat			RT RW 				
	Dusun/Dukuh/Kampung 						
a. Desa/Kelurahan			c. Kab/Kota				
b. Kecamatan			d. Provinsi				
7. Keluarga Yang Datang							

NO.	N I K	N A M A	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....

Dikeluarkan oleh :
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Desa/Kelurahan
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi Oleh Petugas.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Desa/Kelurahan
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Desa/Kelurahan**

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas;

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Desa/Kelurahan

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....
Dikeluarkan oleh :
a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kepala Desa/Lurah

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi Oleh Petugas.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....
 Dikeluarkan oleh :
 a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 Camat

(.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota**

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

*) Diisi oleh petugas;

- Untuk klasifikasi 3 (antar kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota) selain ditandatangani oleh Pemohon juga diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap Bagi Yang Pindah

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....
Dikeluarkan oleh :
a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Camat

(.....)

**SURAT PENGANTAR PINDAH
YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA
ATAU ANTAR PROVINSI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan data sebagai berikut :

1. NIK :
2. Nama Lengkap :
3. Nomor Kartu Keluarga :
4. Nama Kepala Keluarga :
5. Alamat Sekarang :
6. Alamat Tujuan Pindah :
7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : Orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa/Lurah

.....,

Keterangan :

Surat Pengantar ini dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Kecamatan.

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi Oleh Petugas
- Formulir ini diisi di Desa/Kelurahan.
- Lembar 1 dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Kecamatan.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Desa/Kelurahan.

**SURAT PENGANTAR PINDAH
YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA
ATAU ANTAR PROVINSI**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan Permohonan Pindah Penduduk WNI dengan data sebagai berikut :

- 1. NIK :
- 2. Nama Lengkap :
- 3. Nomor Kartu Keluarga :
- 4. Nama Kepala Keluarga :
- 5. Alamat Sekarang :
- 6. Alamat Tujuan Pindah :
- 7. Jumlah Keluarga Yang Pindah : Orang

Adapun Permohonan Pindah Penduduk WNI yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pengantar Pindah ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Camat

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi Oleh Petugas
- Formulir ini diisi di Kecamatan
- Lembar 1 dibawa oleh pemohon dan diarsipkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Lembar 2 untuk pemohon.
- Lembar 3 diarsipkan di Kecamatan.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
 Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi
 No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
 b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (sebutkan)
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW
 Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota
 b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

3. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

4. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

5. Status KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat Keterangan Pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari kerja sejak SKP diterbitkan.

.....
 Dikeluarkan oleh :
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil
 (.....)

PROVINSI : *)

KABUPATEN/KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA/KELURAHAN : *)

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi**

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Petugas Registrasi

Mengetahui :
Camat

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi oleh petugas;
- Lembar 1 dibawa dan diarsipkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Lembar 2 untuk pemohon
- Lembar 3 diarsipkan di Kecamatan.

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI :

KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN :

DESA/KELURAHAN :

DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI
Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi

No.

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW
Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

4. NIK Pemohon

5. Nama Lengkap

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap
Bagi Yang Pindah

2. Nomor Kartu Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Nama Kepala Keluarga

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW
Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang Datang

NO.	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

.....

Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

(.....)

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI <i>PROVINCE</i>	:	<input type="text"/>	*)	<input type="text"/>
KABUPATEN/KOTA <i>REGENCY / CITY</i>	:	<input type="text"/>	*)	<input type="text"/>
KECAMATAN <i>DISTRICT</i>	:	<input type="text"/>	*)	<input type="text"/>
DESA/KELURAHAN <i>VILLAGE</i>	:	<input type="text"/>	*)	<input type="text"/>
DUSUN/DUKUH/KAMPUNG <i>SUB VILLAGE</i>	:	<input type="text"/>		

**SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN
REPUBLIK INDONESIA**

*INFORMATION LETTER OF THE FOREIGNER MOVING INTO THE UNITY STATE
OF INDONESIAN REPUBLIC*

NO:

DATA DAERAH ASAL*ORIGIN TERRITORY DATA*

1. NIK Pemohon <i>Number of Population Identity</i>	<input type="text"/>				
2. Nama Lengkap <i>Full Name</i>	<input type="text"/>				
3. Nomor Kartu Keluarga <i>Family Card Number</i> <i>(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)</i> <i>(Filled by the foreigner who stay permanently)</i>	<input type="text"/>				
4. Nama Kepala Keluarga <i>Head of Family Name</i> <i>(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)</i> <i>(Filled by the foreigner who stay permanently)</i>	<input type="text"/>				
5. Alamat <i>Address</i>	<input type="text"/>	RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Dusun/Dukuh/Kampung <i>Sub Village</i>	<input type="text"/>				
a. Desa/Kelurahan / Village	<input type="text"/>	c. Kab/Kota <i>Regency/City</i>	<input type="text"/>		
b. Kecamatan / District	<input type="text"/>	d. Provinsi <i>Province</i>	<input type="text"/>		
Kode Pos <i>Post Code</i>	<input type="text"/>	Telepon <i>Phone</i>	<input type="text"/>		
6. Nomor & Tgl KITAS/KITAP <i>Number and date of TSPC/ PSPC ***</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

DATA KEPINDAHAN*THE MOVEMENT DATA*

1. Alasan Pindah <i>The Reason of Moving</i>	<input type="checkbox"/>	1. Pekerjaan / Occupation	<input type="checkbox"/>	3. Keamanan / Security	<input type="checkbox"/>	5. Perumahan / Housing	<input type="checkbox"/>	7. Lainnya (sebutkan) <i>Other (mention)</i>
		2. Pendidikan / Education	<input type="checkbox"/>	4. Kesehatan / Healthy	<input type="checkbox"/>	6. Keluarga / Family	<input type="checkbox"/>	
2. Alamat Tujuan Pindah <i>Destination Moving Address</i>	<input type="text"/>				RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Dusun/Dukuh/Kampung <i>Sub Village</i>	<input type="text"/>							
a. Desa/Kelurahan / Village	<input type="text"/>	c. Kab/Kota **) <i>Regency/City</i>	<input type="text"/>					
b. Kecamatan / District	<input type="text"/>	d. Provinsi **) <i>Province</i>	<input type="text"/>					
Kode Pos <i>Post Code</i>	<input type="text"/>	Telepon <i>Phone</i>	<input type="text"/>					
3. Klasifikasi Pindah <i>Moving Classification</i>	<input type="checkbox"/>	1. Dalam satu Desa/Kelurahan / <i>In One Village</i>						
		2. Antar Desa/Kelurahan / <i>Between Village</i>						
		3. Antar Kecamatan / <i>Between District</i>						

4. **Nama Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
Sponsor's name
(Filled by the foreigner who stay temporary)

5. **Tipe Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
Sponsor's Type
(Filled by the foreigner who stay temporary)

6. **Alamat Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
Sponsor's Address
(Filled by the foreigner who stay temporary)

a. **Desa/Kelurahan / Village**

b. **Kecamatan / District**

c. **Kab/Kota ****
Regency/City

d. **Provinsi ****
Province

Kode Pos
Post Code

Telepon
Phone

7. **Jenis Kepindahan**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Kind of Movement
(Filled by the foreigner who stay permanently)

8. **Status KK Bagi Yang Tidak Pindah**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Family Card Number Status For Those Who Didn't Move
(Filled by the foreigner who stay permanently)

9. **Status KK Bagi Yang Pindah**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Family Card Number Status For Those Who Move
(Filled by the foreigner who stay permanently)

10. **Keluarga Yang Pindah**
The Family Who Move

NO.	NIK <i>Number of Population Identity</i>	NAMA <i>NAME</i>	MASA BERLAKU KITAS/KITAP s/d <i>Expire of TSPC/PSPC Until</i>	SHDK <i>R of FM ****</i>

Pemohon
The Applicant

.....
Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Published by
Head of Population and Civil
Registration

(.....)

(.....)

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI : *)
PROVINCE
KABUPATEN/KOTA : *)
REGENCY / CITY
KECAMATAN : *)
DISTRICT
DESA/KELURAHAN : *)
VILLAGE
DUSUN/DUKUH/KAMPUNG :
SUB VILLAGE

**SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN
REPUBLIK INDONESIA**

INFORMATION LETTER OF THE FOREIGNER MOVING INTO THE UNITY STATE
OF INDONESIAN REPUBLIC

NO:

DATA DAERAH ASAL

ORIGIN TERRITORY DATA

1. NIK Pemohon
Number of Population Identity
2. Nama Lengkap
Full Name
3. Nomor Kartu Keluarga
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Family Card Number
(Filled by the foreigner who stay permanently)
4. Nama Kepala Keluarga
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Head of Family Name
(Filled by the foreigner who stay permanently)
5. Alamat RT RW
Address
Dusun/Dukuh/Kampung
Sub Village
a. Desa/Kelurahan / Village **c. Kab/Kota**
Regency/City
b. Kecamatan / District **d. Provinsi**
Province
Kode Pos
Post Code **Telepon**
Phone
6. Nomor & Tgl KITAS/KITAP
Number and date of TSPC/
*PSPC ***)*

DATA KEPINDAHAN

THE MOVEMENT DATA

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan / Occupation 3. Keamanan / Security 5. Perumahan / Housing 7. Lainnya (sebutkan)
The Reason of Moving 2. Pendidikan / Education 4. Kesehatan / Healthy 6. Keluarga / Family Other (mention)
2. Alamat Tujuan Pindah RT RW
Destination Moving Address
Dusun/Dukuh/Kampung
Sub Village
a. Desa/Kelurahan / Village **c. Kab/Kota **)**
Regency/City
b. Kecamatan / District **d. Provinsi **)**
Province
Kode Pos
Post Code **Telepon**
Phone
3. Klasifikasi Pindah 1. Antar Kab/Kota / Between Regency/City
Moving Clasification 2. Antar Provinsi / Between Province

4. **Nama Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
*Sponsor's name
(Filled by the toforeigner who stay temporary)*

5. **Tipe Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
*Sponsor's Type
(Filled by the foreigner who stay temporary)*

1. Organisasi Internasional/International Organization
2. Pemerintah/Government
3. Perusahaan/Company
4. Perorangan/Personal
5. Tanpa Sponsor/None

6. **Alamat Sponsor**
(Diisi oleh OA Tinggal Terbatas)
*Sponsor's Address
(Filled by the foreigner who stay temporary)*

_____ RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung
Sub Village _____

a. Desa/Kelurahan / Village _____

c. **Kab/Kota** (**) _____
Regency/City

b. Kecamatan / District _____

d. **Provinsi** (**) _____
Province

Kode Pos
Post Code

Telepon
Phone

7. **Jenis Kepindahan**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
*Kind of Movement
(Filled by the foreigner who stay permanently)*

1. Kep. Keluarga / Head of Family
2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga / Head of family and all of the family member
3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga / Head of family and some of the family member
4. Angg. Keluarga / Family member

8. **Status KK Bagi Yang Tidak Pindah**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
*Family Card Number Status For Those Who Didn't Move
(Filled by the foreigner who stay permanently)*

1. Numpang KK / Join the family card
2. Membuat KK Baru / Making the new family card
3. Nomor KK Tetap / Permanent family card number

9. **Status KK Bagi Yang Pindah**
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
*Family Card Number Status For Those Who Move
(Filled by the foreigner who stay permanently)*

1. Numpang KK / Join the family card
2. Membuat KK Baru / Making the new family card
3. Nomor KK Tetap / Permanent family card number

10. **Keluarga Yang Pindah**
The Family Who Move

NO.	NIK <i>Number of Population Identity</i>	NAMA <i>NAME</i>	MASA BERLAKU KITAS/KITAP s/d <i>Expire of TSPC/PSPC Until</i>	SHDK R of FM (****)

Pelaporan di daerah tujuan paling lambat 30 hari kerja sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) di daerah asal.
(Reporting in the purpose territory not late for 30 workdays from the information moving letter published in the origin territory)

.....
Pemohon
The Applicant

.....
Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Daerah Asal
*Published by
Head of Population and Civil
Registration (Origin Territory)*

(.....)

(.....)

DATA DAERAH TUJUAN

PURPOSE TERRITORY DATA

1. NIK Pemohon
Number of Population Identity

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Nama Pemohon
Applicant's Name

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Nomor Kartu Keluarga Pemohon Di daerah asal
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Family Card number in the Origin territory
(Filled by the foreigner who stay permanently)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Nama Kepala Keluarga Pemohon Di daerah asal
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Head of Family Name
(Filled by the foreigner who stay permanently)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Status KK Bagi Yang Pindah
(Diisi oleh OA Tinggal Tetap)
Card Number Status for the moving one
(Filled by the foreigner who stay permanently)

1. Numpang KK / Join the family card

2. Membuat KK Baru / Making new family card

3. Nomor KK Tetap / Permanent family card number

6. Tanggal Kedatangan
Arrival Date

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Alamat
Address

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RT

RW

Dusun/Dukuh/Kampung
Sub Village

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a. Desa/Kelurahan / Village

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b. Kecamatan / District

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

c. Kab/Kota **
Regency/City

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

d. Provinsi **
Province

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kode Pos
Post Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telepon
Phone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Keluarga Yang Datang
Family who Arrive

NO.	NIK Number of Population Identity	NAMA NAME	MASA BERLAKU KITAS/KITAP s/d Expire of TSPC/PSPC Until	SHDK R of FM ****)

Dikeluarkan oleh :

Pemohon
The Applicant

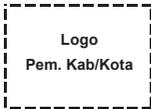
(.....)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Daerah Tujuan
Published by
Head of Population and Civil
Registration (Purpose Territory)

(.....)

Keterangan :
Note

*) Filled by the official
 **) Filled if moving between regency/city or between province
 ***) TSPC = Temporary Stay Permit Card and PSPC = Permanent Stay Permit Card
 ****) R of FM = Relationship of Family Members



**NAMA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
NAMA INSTANSI PELAKSANA**

F.1-60

PROVINSI : *)

KABUPATEN / KOTA : *)

SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI

NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

1. NIK :

2. Nama Lengkap Pemohon :

3. Nomor Kartu Keluarga :

4. Nama Kepala Keluarga :

5. Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

6. Tempat Lahir :

7. Tanggal Lahir : Tgl. : Bln. : Thn. :

8. Agama : 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hucu 7 Penghayat Kepercayaan
 8 Lainnya (sebutkan)

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

10. Alamat Sebelumnya (di Indonesia) :

a. Desa/Kelurahan : *)
kode desa/kel.

b. Kecamatan : *)
kode kecamatan

c. Kode Pos :

d. Nomor Telepon :

11. Negara tujuan : *)
kode negara

a. Alamat :

b. Penanggung Jawab :

12. Alasan Pindah : 1 Pekerjaan 2 Pendidikan 3 Keamanan 4 Kesehatan 5 Keluarga 6 Lainnya (sebutkan)

13. Rencana Pindah : Tgl. : Bln. : Thn. :

14. Bidang Pekerjaan : 1 Industri/Perdagangan 2 Kehutanan/Perkebunan 3 Pertambangan/Energi 4 Pekerjaan Umum/Konstruksi 5 Pertanian/Peternakan/Perikanan 6 Keagamaan 7 Keuangan/Perbankan 8 Kesehatan/Sosial 9 Pariwisata 10 Transportasi/Komunikasi 11 Pendidikan/Kebudayaan 12 Jasa dan Lainnya (sebutkan)

15. Pengikut/Anggota Keluarga **) : orang

a. bagi pemohon dan pengikut terdaftar dalam Kartu Keluarga yang sama :

No.	N a m a	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan dengan Pemohon

b. bagi pemohon dan pengikut terdaftar dalam Kartu Keluarga yang berbeda :

No.	N a m a	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Nomor Kartu Keluarga dan Nama Kepala Keluarga	Alamat Kepala Keluarga	Hubungan dengan Pemohon

yang bersangkutan bermaksud pindah ke luar negeri.

.....

Pemohon,

Petugas,

Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
skpin-wii/JMS

NIP. :

NIP. :

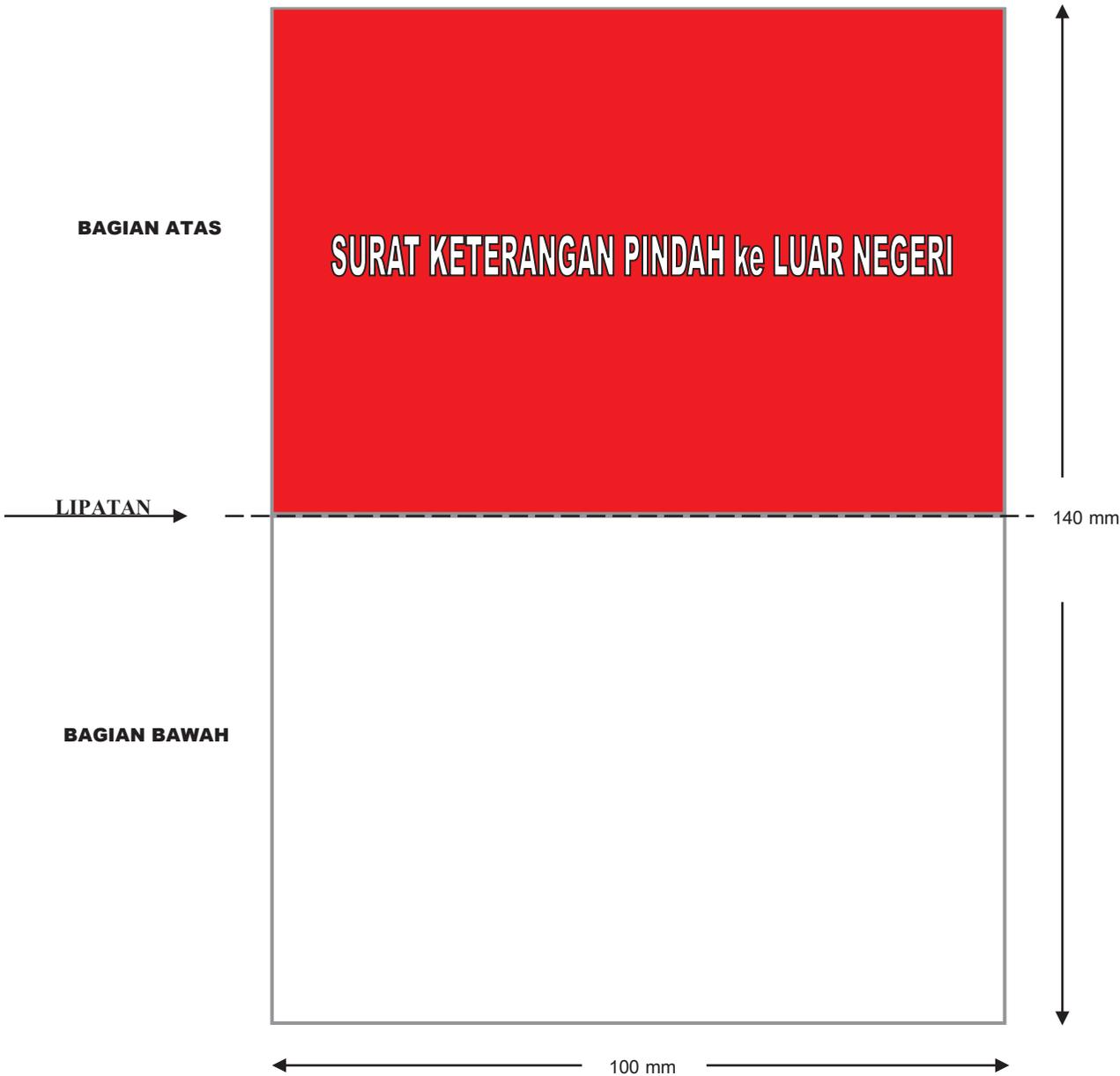
Catatan :

Surat Keterangan ini rangkap 4 (empat) ;
 Lembar 1 : untuk pengurusan Paspor.
 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.

SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI
(Bentuk lipat)

TAMPAK LUAR



TAMPAK DALAM
(hasil print-out melalui SIAK)

	NAMA PROVINSI NAMA KABUPATEN/KOTA	
BAGIAN ATAS	<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI Nomor :</p> <p>NIK :</p> <p>Nama Lengkap :</p> <p> Nomor Kartu Keluarga :</p> <p> Nama Kepala Keluarga :</p> <p>Jenis Kelamin :</p> <p>Tempat & Tanggal Lahir :</p> <p>Agama :</p> <p>Status Perkawinan :</p>	↑ 140 mm
LIPATAN →		
BAGIAN BAWAH	<p>Alamat sebelumnya (di Indonesia) :</p> <p> Kelurahan/Desa :</p> <p> Kecamatan :</p> <p> Kode Pos :</p> <p>Negara Tujuan :</p> <p>Rencana Tanggal Pindah :</p> <p>Bidang Pekerjaan :</p> <p>Jumlah Pengikut : Orang</p> <p>1. ...nama pengikut... (L/P) NIK : No. KK : *)</p> <p>2. ...nama pengikut... (L/P) NIK : No. KK : *)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;"> Pemegang Pas foto 2 x 3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, </p> <p style="text-align: center;">_____ NIK. : _____</p> <p><small>*) diisi jika pemohon dan pengikut terdaftar dalam KK yang berbeda</small></p>	↓ 140 mm
	← 100 mm →	

Spesifikasi :

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Bahan baku | : Karton Manila |
| 2. Ukuran | : 100 mm x 140 mm |
| 3. Bentuk | : Persegi panjang melipat |
| 4. Ketebalan | : 169 ± 10 micron |
| 5. Tampak Luar | : Bagian atas terdapat tulisan "SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI" dengan warna dasar merah. bagian bawah dengan warna dasar putih. |
| 6. Tampak Dalam | : polos dengan warna dasar putih |



NAMA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
NAMA INSTANSI PELAKSANA

PROVINSI : *)

KABUPATEN / KOTA : *)

SURAT KETERANGAN DATANG dari LUAR NEGERI
NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. NIK :

2. Nama Lengkap Pemohon :

3. Nomor Kartu Keluarga (KK) :

4. Nama Kepala Keluarga :

5. Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

6. Tempat Lahir :

7. Tanggal Lahir : Tgl. : Bln. : Thn. :

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

9. 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

10. Agama : 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hucu 7 Penghayat Kepercayaan 8 Lainnya (sebutkan)

11. Nama Ibu Kandung :

12. Nama Ayah Kandung :

13. Alamat sekarang/tujuan (di Indonesia) :

a. Desa/Kelurahan : *)
Kode desa/kel.

b. Kecamatan : *)
Kode kecamatan

c. Kode Pos :

d. No. Telp./HP. :

14. Dokumen Perjalanan : 1 Paspor, No. : Tgl/Bln/Thn :

2 Lainnya :

Nomor : Tgl/Bln/Thn :

15. Tanggal Kedatangan : Tgl. : Bln. : Thn. :

16. Pindah dari Negara : *)
Kode negara

17. Alamat terakhir di luar Negeri :

18. Alamat sebelumnya (di Indonesia) :

a. Desa/Kelurahan : *)
Kode desa/kel.

b. Kecamatan : *)
Kode kecamatan

c. Kode Pos :

d. No. Telp./HP. :

19. Alasan pindah dari Luar Negeri : 1 Pekerjaan 3 Keamanan 5 Keluarga 2 Pendidikan 4 Kesehatan 6 Lainnya (sebutkan)

20. Bidang Pekerjaan/Kegiatan di luar negeri :

1 Industri/Perdagangan	7 Keuangan/Perbankan
2 Kehutanan/Perkebunan	8 Kesehatan/Sosial
3 Pertambangan/Energi	9 Pariwisata
4 Pekerjaan Umum/Konstruksi	10 Transportasi/Komunikasi
5 Pertanian/Peternakan/Perikanan	11 Pendidikan/Kebudayaan
6 Keagamaan	12 Jasa dan Lainnya (sebutkan)

.....

21. Penikut/Anqaota Keluarga **) :

Nomor Urut	N a m a	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan dengan Pemohon

bermaksud memperoleh dokumen kependudukan.

Pemohon,

Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NIP. :

NIP. :

Catatan :
Surat Keterangan ini rangkap 4 (empat) :
Lembar 1 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Lembar 2 : untuk arsip Kecamatan
Lembar 3 : untuk arsip Desa/Kelurahan
Lembar 4 : untuk arsip RT/RW
*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak kandung pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP.

PROVINSI / PROVINCE : *)
 KABUPATEN/KOTA / REGENCY/CITY : *)

FORMULIR PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TERBATAS
REGISTRATION FORM FOR LIMITED STAY

NOMOR *):

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. **NIK**
Number of Population Identity :
- 2. **Nama Lengkap Pemohon**
Full Name :
- 3. **Jenis Kelamin**
Sex : **1 Laki-laki/ Male** **2 Perempuan/ Female**
- 4. **Tempat Lahir**
Place of Birth :
- 5. **Tanggal Lahir**
Date of Birth :
Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
- 6. **Kewarganegaraan**
Nationality : *)
Kode Negara
- 7. **Status Perkawinan**
Marital Status : **1 Belum Kawin/ Single** **2 Kawin/ Married** **3 Cerail/ Divorced**
- 8. **Bidang Pekerjaan**
Occupation : **1 Perdagangan / Industri** **7 Bank / Keuangan**
Trading / Industry Bank / Finance
 2 Kehutanan/Perkebunan **8 Kesehatan / Sosial**
Forestry/Plantation Health / Society
 3 Pertambangan / Energi **9 Pariwisata**
Mining / Energy Tourism
 4 Pekerjaan Umum **10 Transportasi / Komunikasi**
Publik Work Transportation / Communication
 5 Pertanian/Peternakan/Perikanan **11 Kebudayaan / Pendidikan**
Agriculture/Ranch/Fishery Culture / Education
 6 Keagamaan **12 Lainnya (sebutkan)**
Religion Others
- 9. **Nomor & Tanggal Paspor**
Number and Date of Passport :
Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
- 10. **Masa berlaku Paspor**
Expire date of Passport :
Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
- 11. **Nomor KITAS**
KITAS Number :
- 12. **Dikeluarkan tanggal**
Issued on :
Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
- 13. **Diizinkan tinggal di Indonesia sampai tanggal**
Permitted to stay in Indonesia until :
Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
- 14. **Pengikut/Anggota Keluarga **)**
Accompanied by : Orang / Person

Nomor Urut <i>Number</i>	N a m a <i>Name</i>	NIK <i>Number of Population</i>	Jenis Kelamin <i>Sex</i>	Tempat Lahir <i>Place of Birth</i>	Tanggal Lahir <i>Date of Birth</i>	Hubungan dengan Pemohon <i>Relationship</i>

mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Keterangan Tempat Tinggal.

Mengetahui :
 Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

.....,,,,,
Pemohon
Applicant

NIP. :

Catatan :
 Formulir pendaftaran ini untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 *) diisi oleh petugas
 **) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.

SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG (hasil print-out melalui SIAK)

NAMA PROVINSI / PROVINCE NAMA KAB./KOTA / REGENCY CITY	
Nomor SKTT	: <input type="text"/>
NIK/Number of Population Identity	: <input type="text"/>
Nama/ Name	:
Jenis Kelamin/ Sex	:
Tempat dan Tanggal Lahir/ Place and Date of Birth	:
Kewarganegaraan/ Nationality	:
Pekerjaan/ Occupation	:
Alamat/ Address	:
Kelurahan/Desa/ Village	:
Kecamatan/ District	:
Nomor KITAS/ KITAS Number	: <input type="text"/>
Masa Berlaku s.d / Expire date	: <input type="text"/>
Pemegang / Holder (.....)	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, (.....)

Pas foto
2x3

Spesifikasi :

- | | |
|-------------------------|--|
| a. Bahan baku | : kertas <i>security</i> |
| b. Ukuran | : 90 mm x 65 mm |
| c. Bentuk | : persegi panjang melipat/tertutup |
| d. Laminasi | : 98 mm x 73 mm |
| e. Tampak depan | : 1. Bagian atas <ul style="list-style-type: none"> a) pada bagian atas sebelah kanan terdapat gambar lambang Garuda dengan warna hitam. b) disamping kiri lambang Garuda dituliskan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Republik Indonesia 2) Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan 3) Kartu Tinggal Sementara (<i>Temporary Residential Card</i>) |
| | 2. Bagian tengah :
gambar kepulauan Indonesia berwarna orange dengan garis hitam. |
| | 3. Bagian bawah :
terdapat tulisan catatan berwarna hitam : <ul style="list-style-type: none"> a) Kartu ini wajib dibawa saat bepergian dalam wilayah NKRI sesuai Pasal 20 ayat (4) b) Bila bepergian tidak membawa kartu ini dikenai denda administratif sesuai Pasal 91 ayat (2) UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan |
| f. Warna dasar depan | : hijau (<i>Model Warna :RGB, Red 0, Green 218, Blue 0</i>) |
| g. Tampak belakang | : hasil print out melalui SIAK |
| h. Warna dasar belakang | : Hijau muda (<i>Model Warna : RGB, Red 209, Green 255, Blue 209</i>) |

PROVINSI/ PROVINCE : *)
 KABUPATEN/KOTA/ REGENCY/CITY : *)

FORMULIR PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TETAP
REGISTRATION FORM FOR PERMANENT STAY

NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **NIK** :
Number of Population Identity
2. **Nama Lengkap Pemohon** :
Full Name
3. **Jenis Kelamin** : 1 Laki-laki/ Male 2 Perempuan/ Female
Sex
4. **Tempat Lahir** :
Place of Birth
5. **Tanggal Lahir** : Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
Date of Birth
6. **Kewarganegaraan** : *)
Nationality kode negara
7. **Status Perkawinan** : 1 Belum Kawin/ Single 2 Kawin/ Married 3 Cerai/ Divorced
Marital Status
8. **Bidang Pekerjaan** :
Occupation
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Perdagangan / Industri
<i>Trading / Industry</i> | <input type="checkbox"/> 7 Bank / Keuangan
<i>Bank / Finance</i> |
| <input type="checkbox"/> 2 Kehutanan/Perkebunan
<i>Forestry/Plantation</i> | <input type="checkbox"/> 8 Kesehatan / Sosial
<i>Health / Society</i> |
| <input type="checkbox"/> 3 Pertambangan / Energi
<i>Mining / Energy</i> | <input type="checkbox"/> 9 Pariwisata
<i>Tourism</i> |
| <input type="checkbox"/> 4 Pekerjaan Umum
<i>Publik Work</i> | <input type="checkbox"/> 10 Transportasi / Komunikasi
<i>Transportation / Communication</i> |
| <input type="checkbox"/> 5 Pertanian/Peternakan/Perikanan
<i>Agriculture/Ranch/Fishery</i> | <input type="checkbox"/> 11 Kebudayaan / Pendidikan
<i>Culture / Education</i> |
| <input type="checkbox"/> 6 Keagamaan
<i>Religion</i> | <input type="checkbox"/> 12 Lainnya (sebutkan) |
9. **No. & Tgl. SKTT** :
Number and Date of SKTT
10. **Masa berlaku SKTT s.d.** :
Expire date of Temporary Residential Card
 Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
11. **No. & Tgl. Izin Tinggal Tetap (KITAP)** :
Number and Date Immigration Document
 Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
12. **Masa berlaku KITAP s.d.** :
Expire date Immigration Document
 Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
13. **No. & Tgl. Paspor** :
Number and Date of Passport
 Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
14. **Masa berlaku Paspor** :
Expire date of Passport
 Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
15. **Pengikut / Anggota Keluarga **)** : Orang/ Person
Accompanied by

Nomor Urut <i>Number</i>	Nama <i>Name</i>	NIK <i>Number of Population</i>	Jenis Kelamin <i>Sex</i>	Tempat Lahir <i>Palce of Birth</i>	Tanggal Lahir <i>Date of Birth</i>	Hubungan dengan Pemohon <i>Relationship</i>

Formulir ini dipergunakan untuk memperoleh Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Asing.

Mengetahui :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pemohon
Applicant

NIP. : _____

Catatan :

Formulir Pendaftaran ini untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.

PROVINSI/ PROVINCE : *)

KABUPATEN/KOTA/ REGENCY/CITY : *)

FORMULIR KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI
NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. **NIK** :
Number of Population Identity
2. **Nama Lengkap Pemohon** :
Full Name of Applicant
3. **Jenis Kelamin** : 1 Laki-laki / Male 2 Perempuan / Female
Sex
4. **Tempat Lahir** :
Place of Birth
5. **Tanggal Lahir** : Tgl/DD Bln/MM Thn/YY
Date of Birth
6. **Kewarganegaraan** : *)
Nationality
kode negara
7. **Alamat terakhir di Indonesia** :
Address
- a. Kelurahan/Desa/ Village : *)
kode desa/kel.
- b. Kecamatan/ District : *)
kode kecamatan
- c. Kode Pos/ Postal Code :
- d. No. Telp./ Phone Number :
8. **Pindah ke Negara** : *)
Migrate to State
kode negara
9. **Bidang Pekerjaan (di Indonesia)** :
Occupation
- 1 **Perdagangan / Industri** **7 Bank / Keuangan**
Trading / Industry *Bank / Finance*
- 2 **Kehutanan/Perkebunan** **8 Kesehatan / Sosial**
Forestry/Plantation *Health / Society*
- 3 **Pertambangan / Energi** **9 Pariwisata**
Mining / Energy *Tourism*
- 4 **Pekerjaan Umum** **10 Transportasi / Komunikasi**
Publik Work *Transportation / Communication*
- 5 **Pertanian/Peternakan/Perikanan** **11 Kebudayaan / Pendidikan**
Agriculture/Ranch/Fishery *Culture / Education*
- 6 **Keagamaan** **12 Lainnya**
Religion *Others*
10. **Pengikut/Anggota keluarga **)** : Orang/ Person
Accompanied by

Nomor Urut <i>Number</i>	N a m a <i>Name</i>	NIK <i>Number of Population</i>	Jenis Kelamin <i>Sex</i>	Tempat Lahir <i>Place of Birth</i>	Tanggal Lahir <i>Date of Birth</i>	Hubungan dengan Pemohon <i>Relationship</i>

yang bersangkutan bermaksud pindah ke luar negeri.

Petugas,

Pemohon,
Applicant

NIP. :

Catatan :
Formulir Keterangan ini rangkap 4 (empat) ;
Lembar 1 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Lembar 2 : untuk arsip Kecamatan.
Lembar 3 : untuk arsip Desa/Kelurahan.
Lembar 4 : untuk Pemohon.
*) diisi oleh petugas.
**) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.



NAMA PEMERINTAH KAB/KOTA
NAMA INSTANSI PELAKSANA

Kode : F.1-66

PROVINSI : *)

KABUPATEN / KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA / KELURAHAN : *)

SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENERBITAN BUKU PAS LINTAS BATAS

NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2. Nama Lengkap Pemohon :

3. Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

4. Tempat Lahir :

5. Tanggal Lahir :

Tgl. Bln. Thn.

6. Alamat :

a. Desa/Kel. : *)

b. Kecamatan : *)

7. Pekerjaan :

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

9. Kewarganegaraan :

10. Agama : 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hucu 7 Penghayat Kepercayaan 8 Lainnya (sebutkan)

11. Nomor Kartu Keluarga :

12. Nama Kepala Keluarga :

13. Pengikut/Anggota Keluarga **) :

NO.	NIK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SHDK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Surat pengantar permohonan ini dipergunakan untuk pengurusan penerbitan Buku Pas Lintas Batas.

Mengetahui :

Camat,

Kepala Desa/Lurah,

NIP. :

NIP. :

Keterangan :

Surat Pengantar ini rangkap 3 (tiga) ;
Lembar 1 : untuk Kantor Imigrasi di Pos Lintas Batas;
Lembar 2 : untuk Arsip Kecamatan;
Lembar 3 : untuk Arsip Desa/Kelurahan.

*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak yang berusia dibawah 16 tahun atau belum memiliki KTP dan terdaftar dalam Kartu Keluara (KK) Pemohon (Pemohon sebagai orang tua atau wali).



NAMA PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
NAMA INSTANSI PELAKSANA

Kode : F.1-67

PROVINSI : *)

KABUPATEN / KOTA : *)

KECAMATAN : *)

DESA / KELURAHAN : *)

LOKASI / TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI :

FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK PEMILIK BUKU PAS LINTAS BATAS

NOMOR *) :

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2. Nama Lengkap Penduduk :

3. Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

4. Tempat Lahir :

5. Tanggal Lahir :

Tgl Bln Thn

6. Alamat :

a. Desa/Kelurahan : *)

b. Kecamatan : *)

7. Pekerjaan :

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

9. Kewarganegaraan :

10. Agama : 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hucu
 7 Penghayat Kepercayaan 8 Lainnya (sebutkan)

11. Nomor & Tanggal Pas Lintas Batas :

Tgl Bln Tahun

12. Masa Berlaku Pas Lintas Batas :

Tgl Bln Tahun

13. Tanggal Keluar Wilayah NKRI :

Tgl Bln Tahun

14. Tanggal Masuk Wilayah NKRI :

Tgl Bln Tahun

15. Keperluan : 1 Kunjungan Keluarga 4 Tugas Pemerintah
 2 Kegiatan Sosial/Budaya 5 Lainnya (yg disepakati oleh kedua negara)
 3 Perdagangan Perbatasan sebutkan :

16. Nomor Kartu Keluarga :

17. Nama Kepala Keluarga :

18. Pengikut/Anggota Keluarga **) :

NO.	NIK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SHDK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang bersangkutan telah memiliki Buku Pas Lintas Batas untuk dicatat kedalam Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas.

Penduduk,

Petugas Pendaftar Penduduk,

NIP. :

Catatan :

Formulir pendataan ini rangkap 2 (dua) ;
Lembar 1 : untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/TPDK;
Lembar 2 : untuk arsip desa/kelurahan.

*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak yang berusia dibawah 16 tahun atau belum memiliki KTP dan terdaftar dalam KK Penduduk ybs.(Penduduk dimaksud sebagai Orang Tua atau Wali).

**BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)
 DESA/KELURAHAN : TAHUN 20...
 Bulan :**

No.	Hari/ Tanggal	Nama Lengkap Pemohon	NIK	Alamat	Keperluan	Hasil Pelayanan	Kode Arsip	Keterangan

Petugas Registrasi

Keterangan :
 Setelah selesai dalam 1 hari ditutup dengan garis dan diparaf petugas di ujung paling kanan.
 (.....)

BUKU MUTASI PENDUDUK (BMP)

DES/KELURAHAN/SEBUTAN LAIN : KECAMATAN/DISTRIK : BULAN : TAHUN :

No. Urut : No. KK : Nama Kepala Keluarga : Alamat :
 Rt : Rw : Kabupaten/Kota : Provinsi :

No.	Identitas Penduduk			Peristiwa Yang Menyebabkan Perubahan Jumlah Penduduk (Tgl-Bln-Thn)				Kode Arsip
	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Lahir	Mati	Pindah	Datang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

No. Urut : No. KK : Nama Kepala Keluarga : Alamat :
 Rt : Rw : Kabupaten/Kota : Provinsi :

No.	Identitas Penduduk			Peristiwa Yg Menyebabkan Perubahan Jumlah Penduduk (Tgl-Bln-Thn)				Kode Arsip
	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Lahir	Mati	Pindah	Datang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petugas Registrasi

(.....)

BUKU INDUK PENDUDUK (BIP)

DESA/KELURAHAN/SEBUTAN LAIN : KECAMATAN/DISTRIK : TAHUN :

No. Urut : No. KK : Nama Kepala Keluarga : Alamat :
 Rt : Rw : Kabupaten/Kota : Provinsi :

No.	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tgl Lahir		Jenis Kelamin	SHDKK*)	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan YME	Kewarganegaraan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung	
			Tempat Lahir	Tgl/Bln/Th							Ayah	Ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

No. Urut : No. KK : Nama Kepala Keluarga : Alamat :
 Rt : Rw : Kabupaten/Kota : Provinsi :

No.	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tgl Lahir		Jenis Kelamin	SHDKK*)	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan YME	Kewarganegaraan	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung	
			Tempat Lahir	Tgl/Bln/Th							Ayah	Ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*) Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) :
 1. Kepala Keluarga;
 2. Suami;
 3. Istri;
 4. Anak;
 5. Menantu;
 6. Cucu;
 7. Orang Tua;
 8. Mertua;
 9. Famili;
 10. Pembantu;
 11. Lainnya.

Petugas Registrasi
 (.....)

BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)

KECAMATAN : TAHUN 20...

Bulan :

No.	Hari/ Tanggal	Nama Lengkap Pemohon	NIK	Alamat	Keperluan	Hasil Pelayanan	Kode Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petugas Pendaftar

Keterangan :

Setelah selesai dalam 1 hari ditutup dengan garis dan diparaf petugas di ujung paling kanan.

(.....)

BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING (BUKU HARIAN)
KABUPATEN/KOTA :
Tahun 20...
Bulan :

No.	Hari/ Tanggal	Nama Lengkap Pemohon	NIK	Alamat	Keperluan	Hasil Pelayanan	Kode Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petugas Pendaftar

Keterangan :
 Setelah selesai dalam 1 hari ditutup dengan garis dan diparaf petugas di ujung paling kanan.
 (.....)

**BUKU REGISTER
WARGA NEGARA INDONESIA DI LUAR NEGERI**

BK - 1.06

PERWAKILAN RI :
 BULAN :
 KODE NEGARA :
 TAHUN :

NO.	PELAPORAN TGL/BL/TH	NIK	N A M A	SKPLN NOMOR	PASPOR NOMOR	ALAMAT SEBELUMNYA (DI INDONESIA)	ALAMAT SEKARANG (DI LUAR NEGERI)	PINDAH ke NEGARA	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Kantor Perwakilan RI
Petugas,

BUKU PENDAFTARAN PENDUDUK PELINTAS BATAS

Kabupaten / Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Nama TPI :
Bulan / Tahun :

NOMOR URUT	NIK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN (L/P)	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	TANGGAL KELUAR WILAYAH NKRI	TANGGAL MASUK WILAYAH NKRI	NOMOR & TGL PAS LINTAS BATAS	ALAMAT	KEPERLUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

an. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Petugas Pendaftar Pos Lintas Batas,

(.....)
NIP. :

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DAN BUKU YANG
DIGUNAKAN DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK**

A3 PETUNJUK (F 1.01)

A3 PETUNJUK (F 1.04)

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 kecacatan, 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.

A3 PETUNJUK (F 1.08)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING (*FOREIGNER BIODATA CHANGE FORM*) F-1.12

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/REGION DATA

Untuk nama Propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan/desa serta nama dusun/kampung/dukuh harap diisi sesuai dengan alamat pemohon. Sedangkan kode wilayah akan diisi oleh petugas pendaftar.

II. DATA KELUARGA/FAMILY DATA

1. Nomor Kartu Keluarga/*Family Card Number*
Diisi sesuai dengan Nomor Kartu Keluarga yang masih berlaku
2. Nama Kepala Keluarga/*Family Head Name*
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, kebangsawanan atau gelar agama.
3. Alamat Keluarga/*Family Address*
Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung/atau dusun atau dukuh atau lingkungan dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, disertai dengan kode pos dan nomor telepon jika ada.

III. DATA INDIVIDU/PERSONAL DATA

1. Nomor NIK/*Number of Population Identity*
Diisi oleh Petugas
2. Nama Keluarga/*Family Name*
Diisi nama keluarga 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 diletakkan di belakang nama yang bersangkutan.
3. Nama Pertama/*First Name*
Diisi nama pertama 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.
4. Gelar/*Title*
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.
5. Jenis Kelamin/*Sex*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan pilihan jawaban.
6. Tempat Lahir/*Place of Birth*
Diisi dengan Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum di KTP atau Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.
7. Tanggal lahir/*Date of Birth*
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.No KTP/Nopen (jika sudah memiliki dokumen tersebut)
Diisi sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang saat ini masih berlaku.
8. Kewarganegaraan/*Nationality*
Ditulis sesuai dengan kewarganegaraan pemohon
9. Agama/*Religion*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
10. Golongan Darah/*Blood Type*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban
11. Status Perkawina/*Marital Status*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
12. Status Hubungan dalam Keluarga/*Relationship of Family Members*
Diisi sesuai dengan status pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga
Misal: Jika pemohon adalah seorang istri dari kepala keluarga tersebut maka beri tanda silang (X) pada kotak pilihan 3
13. Pendidikan Terakhir/*Last Education*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
14. Jenis Pekerjaan/*Occupation*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.

IV. DATA KEIMIGRASIAN/IMMIGRATION DATA

1. *Datang dari/Coming From*
Ditulis dengan nama negara tempat asal dari pemohon
2. *Tujuan Kedatangan/Purposed Visit*
Ditulis dengan maksud kedatangan ke Indonesia
3. *Nomor Passport/Passport Number*
Diisi dengan Nomor Passport yang dimiliki dan masih berlaku.
4. *Tanggal Paspor/Date of issue*
Diisi dengan tanggal diterbitkannya paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
5. *Tanggal Berakhir Passport/Date of Expire*
Diisi dengan Tanggal Berakhir Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
6. *Dokumen Imigrasi/Immigrations documents*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen imigrasi yang dimiliki, KITAS atau KITAP.
7. *Nomor Dokumen/Register Number*
Diisi dengan Nomor KITAS atau KITAP yang dimiliki
8. *Tempat Diterbitkan/Place of Issue*
Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya KITAS atau KITAP.
9. *Tanggal Penerbitan/Date of Issue*
Diisi dengan Tanggal Penerbitan dari KITAS atau KITAP yang dimiliki dan masih berlaku.
10. *Tanggal Berakhir Dokument/Date of Expire*
Diisi dengan Tanggal Berakhir KITAS atau KITAP yang dimiliki dan masih berlaku.
11. *Tempat Kedatangan Pertama/First Place of Arrival*
Diisi sesuai dengan tempat Kedatangan Pertama kali di Indonesia
12. *Tanggal Kedatangan Pertama/First Date of Arrival*
Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Kedatangan pertama kali di Indonesia
13. *Nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)/Police Report Number*
Diisi dengan Nomor SKCK yang dimiliki

V. DATA SPONSOR/SPONSOR DATA

1. *Alamat Sponsor/Sponsor Address*
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun atau dukuh atau lingkungan dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
2. *Nama Sponsor/Sponsor Name*
Diisi dengan nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.
3. *Tipe Sponsor/Type of Sponsor*
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan tipe sponsor yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.

VI. DATA ADMINISTRATIF

1. *Nama Petugas*
Diisi oleh Petugas Pendaftar yang berada di Desa/Kelurahan atau Petugas Lain yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku.
2. *Nomor Induk Pegawai (NIP)*
Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), jika Petugas adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. *Tanggal Entri Data*
Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pendaftaran (pencatatan) data identitas penduduk yang bersangkutan.
4. *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.
5. *Tanda Tangan dan Nama Jelas Kepala Instansi yang membidangi Pendaftaran Penduduk*
Setelah formulir diisi secara lengkap, Kepala Instansi yang membidangi Pendaftaran Penduduk membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang sudah tersedia dan menuliskan nama jelasnya.
6. *Tanda Tangan dan Nama Jelas Petugas Pendaftar Entri Data*
Setelah formulir diisi secara lengkap, Petugas Pendaftar membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang sudah tersedia dan menuliskan nama jelasnya.

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	Famili 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			

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 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
---	---	---	---	---

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 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
---	---	---	---	---

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	Keluarga 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 yg 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			

TATACARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) BARU ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP (F-1.17)

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 KK : 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. Nomor KITAP : diisi dengan Nomor KITAP yang dimiliki pemohon
6. Tanggal berakhir KITAP : diisi dengan tanggal berakhirnya KITAP yang dimiliki pemohon
7. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
8. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga
9. 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	Famili 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			

TATACARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP (F-1.18)

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 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. Nomor KITAP : diisi dengan Nomor KITAP yang dimiliki pemohon
4. Tanggal berakhir KITAP : diisi dengan tanggal berakhirnya KITAP yang dimiliki pemohon
5. 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.

6. No. KK : diisi dengan nomor kartu keluarga yang diikuti
7. Alamat :
Ditulis dengan alamat tetap terakhir Kepala Keluarga yang akan diikuti
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuah 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
---	---	---	---	---

8. 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.
9. No. KK Lama : diisi dengan nomor kartu keluarga yang lama.
10. Alamat Keluarga Yang Lama :
Ditulis dengan alamat Kepala Keluarga yang lama.
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuah 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
---	---	---	---	---

11. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
12. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga
13. 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	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 yg 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			

TATACARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI PERKAWINAN CAMPURAN (F-1.19)

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 :

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 KK : 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. Nomor KITAP : diisi dengan Nomor KITAP yang dimiliki

6. Tanggal berakhir KITAP : diisi dengan tanggal berakhirnya KITAP yang dimiliki

7. Alasan Permohonan :

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.

8. Jumlah Anggota Keluarga/Pengikut : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga

9. 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
02	Suami
03	Isteri
04	Anak

05	Menantu
06	Cucu
07	Orang Tua
08	Mertua

09	Famili Lain
10	Pembantu
11	Lainnya

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.

TATACARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK) BAGI PERKAWINAN CAMPURAN (F-1.20)

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 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. Nomor KITAP : diisi dengan Nomor KITAP yang dimiliki pemohon
4. Tanggal berakhir KITAP : diisi dengan tanggal berakhirnya KITAP yang dimiliki pemohon
5. 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.
6. No. KK : diisi dengan nomor kartu keluarga yang ikuti
7. Alamat :
Ditulis dengan alamat tetap terakhir Kepala Keluarga yang akan diikuti
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 :

17250

8. 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.
9. No. KK Lama : diisi dengan nomor kartu keluarga yang lama.
10. Alamat Keluarga Yang Lama :
Ditulis dengan alamat Kepala Keluarga yang lama.
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 :

17250

11. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
12. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi banyaknya anggota keluarga yang akan terdaftar di dalam KK tidak termasuk Kepala Keluarga
13. 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 Jika yang jadi Kepala Keluarga adalah Istri, maka suaminya tersebut ditulis 02 dan istrinya 01. Sehingga yg 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			

UNTUK ARSIP

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.21)

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa dimana pemohon bertempat tinggal
5. Permohonan KTP : diisi sesuai dengan kebutuhan, yaitu : (A) Baru; (B) Perpanjangan; (C) Penggantian
6. Nama Lengkap diisi 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.
7. Nomor Kartu Keluarga : diisi sesuai Nomor Kartu Keluarga (No. KK) pemohon
8. NIK : diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
9. Alamat : diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
10. Tempelkan Pas Photo ukuran 2 x 3 pada tempatnya
11. Bubuhkan Cap jempol atau bubuhkan tanda tangan dan jangan sampai melewati garis
12. Mengetahui Kepala Desa/Lurah, dengan mebubuhkan tanda tangan dan nama jelas Kepala Desa/Lurah
13. Gunting Formulir Permohonan KTP ini pada tempat yang telah ditandai, 1 (satu) lembar untuk arsip dan 1 (satu) lembar lagi sebagai Resi Pemohon

UNTUK PEMOHON

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.21)

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa dimana pemohon bertempat tinggal
5. Permohonan KTP : diisi sesuai dengan kebutuhan, yaitu : (A) Baru; (B) Perpanjangan; (C) Penggantian
6. Nama Lengkap diisi 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.
7. Nomor Kartu Keluarga : diisi sesuai Nomor Kartu Keluarga (No. KK) pemohon
8. NIK : diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
9. Alamat : diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
10. Tempelkan Pas Photo ukuran 2 x 3 pada tempatnya
11. Bubuhkan Cap jempol atau bubuhkan tanda tangan dan jangan sampai melewati garis
12. Mengetahui Kepala Desa/Lurah, dengan mebubuhkan tanda tangan dan nama jelas Kepala Desa/Lurah
13. Gunting Formulir Permohonan KTP ini pada tempat yang telah ditandai, 1 (satu) lembar untuk arsip dan 1 (satu) lembar lagi sebagai Resi Pemohon

UNTUK ARSIP

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ORANG ASING (F-1.22)

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa dimana pemohon bertempat tinggal
5. Permohonan KTP : diisi sesuai dengan kebutuhan, yaitu : (A) Baru; (B) Perpanjangan; (C) Penggantian
6. Nama Lengkap : diisi 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.
7. NIK : diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
8. Nomor Kartu Keluarga : diisi sesuai Nomor Kartu Keluarga (No. KK) pemohon
9. Nomor KITAP : diisi sesuai dengan Nomor KITAP yang dimiliki
10. Tanggal Berakhir KITAP : diisi sesuai dengan tanggal berakhirnya KITAP
11. Alamat : diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
12. Tempelkan Pas Photo ukuran 2 x 3 pada tempatnya
13. Bubuhkan Cap jempol atau bubuhkan tanda tangan dan jangan sampai melewati garis
14. Gunting Formulir Permohonan KTP ini pada tempat yang telah ditandai, 1 (satu) lembar untuk arsip dan 1 (satu) lembar lagi sebagai Resi Pemohon

UNTUK PEMOHON

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ORANG ASING

1. Pemerintah Propinsi : diisi nama Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
4. Kelurahan/Desa : diisi nama Kelurahan/Desa dimana pemohon bertempat tinggal
5. Permohonan KTP : diisi sesuai dengan kebutuhan, yaitu : (A) Baru; (B) Perpanjangan; (C) Penggantian
6. Nama Lengkap : diisi 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.
7. NIK : diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon
8. Nomor Kartu Keluarga : diisi sesuai Nomor Kartu Keluarga (No. KK) pemohon
9. Nomor KITAP : diisi sesuai dengan Nomor KITAP yang dimiliki
10. Tanggal Berakhir KITAP : diisi sesuai dengan tanggal berakhirnya KITAP
11. Alamat : diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal terakhir pemohon.
12. Tempelkan Pas Photo ukuran 2 x 3 pada tempatnya
13. Bubuhkan Cap jempol atau bubuhkan tanda tangan dan jangan sampai melewati garis
14. Gunting Formulir Permohonan KTP ini pada tempat yang telah ditandai, 1 (satu) lembar untuk arsip dan 1 (satu) lembar lagi sebagai Resi Pemohon

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI DALAM SATU DESA/KELURAHAN (F-1.23)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpangi.

❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI DALAM SATU DESA/KELURAHAN (F-1.24)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3										
Jl. H. Naman No. 24																					
0	0	1																			
0	0	3																			
Dusun/Dukuh/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur															
Pondok Kelapa																					
Jakarta Timur																					
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta															
Duren Sawit																					
DKI Jakarta																					
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>				0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																	
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3												

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpangi.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.25)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3										
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok</td><td>Kelapa</td></tr></table>	Pondok	Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta</td><td>Timur</td></tr></table>		Jakarta	Timur												
Pondok	Kelapa																			
Jakarta	Timur																			
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren</td><td>Sawit</td></tr></table>	Duren	Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI</td><td>Jakarta</td></tr></table>		DKI	Jakarta												
Duren	Sawit																			
DKI	Jakarta																			
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1										
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir</td><td>Kaliki</td></tr></table>	Pasir	Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung													
Pasir	Kaliki																			
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi</td><td>Utara</td></tr></table>	Cimahi	Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa</td><td>Barat</td></tr></table>		Jawa	Barat												
Cimahi	Utara																			
Jawa	Barat																			
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

3

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
 Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. 1 atau No. 2
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. 3 karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
 Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No. 3
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. 1 atau No. 2). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili Lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.26)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa		c. Kab/Kota	Jakarta Timur																
b. Kecamatan	Duren Sawit		d. Provinsi	DKI Jakarta																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki		c. Kab/Kota	Bandung																
b. Kecamatan	Cimahi Utara		d. Provinsi	Jawa Barat																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	NIK															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.27)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/Dukuah/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Duren Sawit			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Pondok Kelapa			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.

❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2

 RT

0	0	2
---	---	---

 RW

0	0	1
---	---	---

Dusun/DukuH/Kampung

--

a. Desa/Kelurahan

Pasir Kaliki

 c. Kab/Kota

Bandung

b. Kecamatan

Cimahi Utara

 d. Provinsi

Jawa Barat

Kode Pos

4	0	5	1	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.28)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3							
Jl. H. Naman No. 24																		
0	0	1																
0	0	3																
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																	
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur												
Pondok Kelapa																		
Jakarta Timur																		
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta												
Duren Sawit																		
DKI Jakarta																		
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0														
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3									

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.29)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>			Jakarta Timur													
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>			DKI Jakarta													
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>			Bandung													
Pasir Kaliki																				
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>			Jawa Barat													
Cimahi Utara																				
Jawa Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**", jadi pilihannya adalah No. atau No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili Lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.30)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa		c. Kab/Kota	Jakarta Timur																
b. Kecamatan	Duren Sawit		d. Provinsi	DKI Jakarta																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki		c. Kab/Kota	Bandung																
b. Kecamatan	Cimahi Utara		d. Provinsi	Jawa Barat																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru** ",jadi pilihannya adalah No. atau No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili Lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.31)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/Dukuah/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isian nya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 02. Suami
- 03. Istri
- 04. Anak
- 05. Menantu
- 06. Cucu
- 07. Orang Tua
- 08. Mertua
- 09. Famili lainnya
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.32)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3										
Jl. H. Naman No. 24																					
0	0	1																			
0	0	3																			
Dusun/Dukuh/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur															
Pondok Kelapa																					
Jakarta Timur																					
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta															
Duren Sawit																					
DKI Jakarta																					
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>				0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																	
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3												

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6		
0	8		
2	0	0	7

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isian sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.33)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

1. NIK

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Alamat Sekarang

Ditulis alamat berdomisilinya pemohon sekarang dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24, RT. 001/RW.003
Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, DKI Jakarta
Kode Pos. 13450

6. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. G. Gede No.2 RT.002/RW.001
Kelurahan Pasir Kaliki, Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi, Jawa Barat
Kode Pos. 40510

7. Jumlah Keluarga Yang Pindah

Ditulis jumlah keluarga yang pindah.

Contoh :

6 orang

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.34)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. G. Gede No. 2</td></tr></table>	Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
Jl. G. Gede No. 2																				
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung														
Pasir Kaliki																				
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>		Jawa Barat														
Cimahi Utara																				
Jawa Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**" jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.35)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

1. NIK

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Alamat Sekarang

Ditulis alamat berdomisilinya pemohon sekarang dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24, RT. 001/RW.003
Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, DKI Jakarta
Kode Pos. 13450

6. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. G. Gede No.2 RT.002/RW.001
Kelurahan Pasir Kaliki, Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi, Jawa Barat
Kode Pos. 40510

7. Jumlah Keluarga Yang Pindah

Ditulis jumlah keluarga yang pindah.

Contoh :

6 orang

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.36)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. G. Gede No. 2</td></tr></table>	Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
Jl. G. Gede No. 2																				
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung														
Pasir Kaliki																				
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>		Jawa Barat														
Cimahi Utara																				
Jawa Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili Lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K														N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K			
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0			3	4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.37)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2	RT	0	0	2	RW	0	0	1								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki			c. Kab/Kota	Bandung											
b. Kecamatan	Cimahi Utara			d. Provinsi	Jawa Barat											
Kode Pos	4	0	5	1	0	Telepon	0	2	2	2	0	0	0	2	4	0

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.38)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3
---------------------	----	---	---	---	----	---	---	---

Dusun/DukuH/Kampung

--

a. Desa/Kelurahan

Pondok Kelapa

 c. Kab/Kota

Jakarta Timur

b. Kecamatan

Duren Sawit

 d. Provinsi

DKI Jakarta

Kode Pos

1	3	4	5	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpangi.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2														
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 RT

0	0	2
---	---	---

 RW

0	0	1
---	---	---

Dusun/DukuH/Kampung

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a. Desa/Kelurahan

Pasir Kaliki														
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 c. Kab/Kota

Bandung														
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b. Kecamatan

Cimahi Utara														
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 d. Provinsi

Jawa Barat														
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kode Pos

4	0	5	1	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isinya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kepindahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kepindahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.39)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No. atau No.).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2

 RT

0	0	2
---	---	---

 RW

0	0	1
---	---	---

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan

Pasir Kaliki

 c. Kab/Kota

Bandung

b. Kecamatan

Cimahi Utara

 d. Provinsi

Jawa Barat

Kode Pos

4	0	5	1	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isinya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.40)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3
---------------------	----	---	---	---	----	---	---	---

Dusun/Dukuh/Kampung

--

a. Desa/Kelurahan

Pondok Kelapa

 c. Kab/Kota

Jakarta Timur

b. Kecamatan

Duren Sawit

 d. Provinsi

DKI Jakarta

Kode Pos

1	3	4	5	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Contoh :

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Himawan Putranto

Contoh :

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuah/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.41)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. G. Gede No. 2</td></tr></table>	Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
Jl. G. Gede No. 2																				
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung														
Pasir Kaliki																				
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>		Jawa Barat														
Cimahi Utara																				
Jawa Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

3

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. 1 atau No. 2

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. 3 karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No. 3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. 1 atau No. 2). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.42)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/Dukuah/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa		c. Kab/Kota	Jakarta Timur																
b. Kecamatan	Duren Sawit		d. Provinsi	DKI Jakarta																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2		RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/Dukuah/Kampung																				
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki		c. Kab/Kota	Bandung																
b. Kecamatan	Cimahi Utara		d. Provinsi	Jawa Barat																
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).
Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.
- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga
- 03. Istri
- 05. Menantu
- 07. Orang Tua
- 09. Famili Lainnya
- 02. Suami
- 04. Anak
- 06. Cucu
- 08. Mertua
- 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.43)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isian nya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN (F-1.44)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/Dukuh/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Contoh :

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Himawan Putranto

Contoh :

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6		
0	8		
2	0	0	7

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuah/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.45)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3											
0	0	1																			
0	0	3																			
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok</td><td>Kelapa</td></tr></table>	Pondok	Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta</td><td>Timur</td></tr></table>		Jakarta	Timur													
Pondok	Kelapa																				
Jakarta	Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren</td><td>Sawit</td></tr></table>	Duren	Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI</td><td>Jakarta</td></tr></table>		DKI	Jakarta													
Duren	Sawit																				
DKI	Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>				0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																	
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3												

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1											
0	0	2																			
0	0	1																			
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir</td><td>Kaliki</td></tr></table>	Pasir	Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung														
Pasir	Kaliki																				
Bandung																					
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi</td><td>Utara</td></tr></table>	Cimahi	Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa</td><td>Barat</td></tr></table>		Jawa	Barat													
Cimahi	Utara																				
Jawa	Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>				0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																	
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0												

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5			6	7	8	9
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1	
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3	
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4	
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4	
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4	

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.46)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	0	0	2	RW	0	0	1								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki			c. Kab/Kota	Bandung											
b. Kecamatan	Cimahi Utara			d. Provinsi	Jawa Barat											
Kode Pos	4	0	5	1	0	Telepon	0	2	2	2	0	0	0	2	4	0

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5			6	7	8	9
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1	
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3	
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4	
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4	
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4	

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.47)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isian sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA (F-1.48)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3										
Jl. H. Naman No. 24																					
0	0	1																			
0	0	3																			
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur															
Pondok Kelapa																					
Jakarta Timur																					
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta															
Duren Sawit																					
DKI Jakarta																					
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>				0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																	
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3												

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR PINDAH YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.49)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

1. NIK

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Alamat Sekarang

Ditulis alamat berdomisilinya pemohon sekarang dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24, RT. 001/RW.003
Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, DKI Jakarta
Kode Pos. 13450

6. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. G. Gede No.2 RT.002/RW.001
Kelurahan Pasir Kaliki, Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi, Jawa Barat
Kode Pos. 40510

7. Jumlah Keluarga Yang Pindah

Ditulis jumlah keluarga yang pindah.

Contoh :

6 orang

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.50)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. G. Gede No. 2</td></tr></table>	Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1									
Jl. G. Gede No. 2																				
0	0	2																		
0	0	1																		
Dusun/DukuH/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>		Bandung														
Pasir Kaliki																				
Bandung																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>		Jawa Barat														
Cimahi Utara																				
Jawa Barat																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>			0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0											

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR PINDAH YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.51)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

1. NIK

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Alamat Sekarang

Ditulis alamat berdomisilinya pemohon sekarang dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24, RT. 001/RW.003
Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, DKI Jakarta
Kode Pos. 13450

6. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi dan kode pos .

Contoh :

Jl. G. Gede No.2 RT.002/RW.001
Kelurahan Pasir Kaliki, Kecamatan Cimahi Utara, Cimahi, Jawa Barat
Kode Pos. 40510

7. Jumlah Keluarga Yang Pindah

Ditulis jumlah keluarga yang pindah.

Contoh :

6 orang

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH WNI BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.52)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>		Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3										
Jl. H. Naman No. 24																						
0	0	1																				
0	0	3																				
Dusun/DukuH/Kampung		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>			Jakarta Timur															
Pondok Kelapa																						
Jakarta Timur																						
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>			DKI Jakarta															
Duren Sawit																						
DKI Jakarta																						
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>					0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																		
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3													

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. G. Gede No. 2</td></tr></table>		Jl. G. Gede No. 2	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	0	2	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1										
Jl. G. Gede No. 2																						
0	0	2																				
0	0	1																				
Dusun/DukuH/Kampung		<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																				
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pasir Kaliki</td></tr></table>	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Bandung</td></tr></table>			Bandung															
Pasir Kaliki																						
Bandung																						
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Cimahi Utara</td></tr></table>	Cimahi Utara	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>Jawa Barat</td></tr></table>			Jawa Barat															
Cimahi Utara																						
Jawa Barat																						
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>4</td><td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	4	0	5	1	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>					0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
4	0	5	1	0																		
0	2	2	2	0	0	0	2	4	0													

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru.**" (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.53)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pecabutan KTP di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa			c. Kab/Kota	Jakarta Timur											
b. Kecamatan	Duren Sawit			d. Provinsi	DKI Jakarta											
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

 Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

 7. Lainnya (perubahan alamat karena pemekaran wilayah)

2. Alamat Tujuan Pindah

Ditulis alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Jl. G. Gede No. 2	RT	0	0	2	RW	0	0	1								
Dusun/DukuH/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki			c. Kab/Kota	Bandung											
b. Kecamatan	Cimahi Utara			d. Provinsi	Jawa Barat											
Kode Pos	4	0	5	1	0	Telepon	0	2	2	2	0	0	0	2	4	0

3. Jenis Kepindahan

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh :

Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

4. Status KK Bagi yang Tidak Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain, tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**", jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

5. Status KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 3 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

6. Keluarga Yang Pindah

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili Lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K															N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.54)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3
---------------------	----	---	---	---	----	---	---	---

Dusun/Dukuah/Kampung

--

a. Desa/Kelurahan

Pondok Kelapa

 c. Kab/Kota

Jakarta Timur

b. Kecamatan

Duren Sawit

 d. Provinsi

DKI Jakarta

Kode Pos

1	3	4	5	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan	Putranto
---------	----------

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isian nya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.55)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. H. Naman No. 24	RT	0	0	1	RW	0	0	3								
Dusun/Dukuh/Kampung																
a. Desa/Kelurahan	Pondok Kelapa				c. Kab/Kota	Jakarta Timur										
b. Kecamatan	Duren Sawit				d. Provinsi	DKI Jakarta										
Kode Pos	1	3	4	5	0	Telepon	0	2	1	8	6	4	8	5	4	3

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6	0	8	2	0	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2									
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 RT

0	0	2
---	---	---

 RW

0	0	1
---	---	---

Dusun/Dukuah/Kampung

a. Desa/Kelurahan

Pasir Kaliki									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 c. Kab/Kota

Bandung									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b. Kecamatan

Cimahi Utara									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 d. Provinsi

Jawa Barat									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kode Pos

4	0	5	1	0
---	---	---	---	---

 Telepon

0	2	2	2	0	0	0	2	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isinya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K			
	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0			3	4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI (F-1.56)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	2	0	2	0	7	4	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

3. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kab./Kota, Provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<table border="1"><tr><td>Jl. H. Naman No. 24</td></tr></table>	Jl. H. Naman No. 24	RT	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	0	1	RW	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	0	3									
Jl. H. Naman No. 24																				
0	0	1																		
0	0	3																		
Dusun/Dukuah/Kampung	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																			
a. Desa/Kelurahan	<table border="1"><tr><td>Pondok Kelapa</td></tr></table>	Pondok Kelapa	c. Kab/Kota	<table border="1"><tr><td>Jakarta Timur</td></tr></table>		Jakarta Timur														
Pondok Kelapa																				
Jakarta Timur																				
b. Kecamatan	<table border="1"><tr><td>Duren Sawit</td></tr></table>	Duren Sawit	d. Provinsi	<table border="1"><tr><td>DKI Jakarta</td></tr></table>		DKI Jakarta														
Duren Sawit																				
DKI Jakarta																				
Kode Pos	<table border="1"><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	1	3	4	5	0	Telepon	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			0	2	1	8	6	4	8	5	4	3
1	3	4	5	0																
0	2	1	8	6	4	8	5	4	3											

4. NIK Pemohon

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Nama Lengkap

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

DATA DAERAH TUJUAN

1. Status Nomor KK Bagi Yang Pindah

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

2. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis nomor KK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang.
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

3. NIK Kepala Keluarga

Ditulis NIK Kepala Keluarga di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga

Ditulis Nama Kepala Keluarga di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Himawan Putranto

5. Tanggal Kedatangan

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di Daerah Tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6
---	---

0	8
---	---

2	0	0	7
---	---	---	---

6. Alamat

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh : RT RW

Dusun/Dukuh/Kampung

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos Telepon

7. Keluarga Yang Datang

Ditulis NIK, Nama, Masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isiannya sama dengan elemen data No. 7 pada Data Kependahan.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 7 (Data Kependahan) nama tersebut ditulis, maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah di Daerah Asal dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	0	1	0	6	0	4	0	3	4	Himawan Putranto	10-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	5	1	0	8	6	5	3	5	7	3	Susanti Dewanti	11-08-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	8	0	9	9	3	7	0	8	4	Dimas Nugroho	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	6	6	0	7	9	7	7	7	4	5	Andini	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	1	1	0	4	0	1	5	4	3	2	Aditya Dewantoro	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (F-1.57)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pencabutan KTP/SKTT di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP/SKTT selama KTP/SKTT baru belum diterbitkan.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL / ORIGIN TERRITORY DATA

1. NIK Pemohon / Number of Population Identity

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	4	0	8	1	1	1	0	6	0	3	7	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap / Full Name

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

3. Nomor Kartu Keluarga / Family Card Number

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	7	0	3	0	7	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga / Head of Family Name

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

5. Alamat / Address

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Puyuh No. 5	RT	0 0 3	RW	0 1 8
Dusun/Dukuh/Kampung 				
a. Desa/Kelurahan	Rawajati	c. Kab/Kota	Bandung	
b. Kecamatan	Cimahi Selatan	d. Provinsi	Jawa Barat	
Kode Pos	4 0 5 1 5	Telepon	0 2 2 7 9 0 2 1 4 0	

6. Nomor & Tgl KITAS/KITAP / Number and Date of TSPC/PSPC

Ditulis nomor dan tanggal, bulan, tahun penerbitan KITAS/KITAP yang dimiliki dan masih berlaku.

DATA KEPINDAHAN / The Movement Data

1. Alasan Pindah / The Reason of Moving

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1	Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).
---	---

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7	7. Lainnya <u>perubahan alamat karena pemekaran wilayah</u>
---	---

2. Alamat Tujuan Pindah / Destination Moving Address

Ditulis sesuai alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	0 0 2	RW	0 0 1
Dusun/Dukuh/Kampung 				
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	Bandung	
b. Kecamatan	Cimahi Utara	d. Provinsi	Jawa Barat	
Kode Pos	4 0 5 1 0	Telepon	0 2 2 2 0 0 0 2 4 0	

3. Klasifikasi Pindah / Moving Classification

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia terkait dengan pengisian pada butir 2.

Contoh : yaitu antar kecamatan

4. Nama Sponsor / Sponsor's Name

Ditulis nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia

Contoh :

5. Tipe Sponsor / Sponsor's Type

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang mensponsori kedatangannya di Indonesia adalah perorangan

6. Alamat Sponsor / Sponsor's Address

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<input type="text" value="Jl. TMP. Kalibata No. 3"/>	RT	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>	RW	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/>
Dusun/Dukuh/Kampung <input type="text"/>				
a. Desa/Kelurahan	<input type="text" value="Rawajati"/>	c. Kab/Kota	<input type="text" value="Jakarta Selatan"/>	
b. Kecamatan	<input type="text" value="Pancoran"/>	d. Provinsi	<input type="text" value="DKI Jakarta"/>	
Kode Pos	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/>	Telepon	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/>	

7. Jenis Kepindahan / Kind of Movement

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

8. Status KK Bagi yang Tidak Pindah / Family Card Number Status For Those Who Didn't Move

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 7 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

9. Status KK Bagi Yang Pindah / Family Card Number Status For Those Who Move

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 7 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

10. Keluarga Yang Pindah / The Family Who Move

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- 01. Kepala Keluarga 03. Istri 05. Menantu 07. Orang Tua 09. Famili lainnya
- 02. Suami 04. Anak 06. Cucu 08. Mertua 10. Pembantu
- 11. Lainnya (sebutkan)

NO	N I K														N A M A	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK			
1.	3	1	7	5	0	7	1	1	1	0	6	0	4	0	3	4	Noah Spenser	11-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	6	6	0	6	6	7	3	5	7	3	Diana Hamilton	26-06-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	2	0	5	9	3	7	0	8	4	Tony Harrison	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	5	0	1	0	9	7	7	7	4	5	Ana Harrison	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	2	8	1	1	0	1	5	4	3	2	Tom Harrison	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (F-1.58)

A. UMUM

1. Alat tulis yang digunakan dalam pengisian formulir oleh pemohon adalah ballpoint dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf cetak.
2. Perubahan KK di Daerah Asal bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Pencabutan KTP/SKTT di Daerah Asal dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana, dilakukan setelah formulir tersebut disahkan di Daerah Asal dan diberikan kepada yang pindah untuk dibawa ke Daerah Tujuan sebagai pengganti KTP/SKTT selama KTP/SKTT baru belum diterbitkan.
4. Penerbitan KK dan KTP di Daerah Tujuan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

B. PENGISIAN ELEMEN DATA

DATA DAERAH ASAL / ORIGIN TERRITORY DATA

1. NIK Pemohon / Number of Population Identity

Ditulis NIK pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	4	0	8	1	1	1	0	6	0	3	7	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Lengkap / Full Name

Ditulis nama pemohon secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

3. Nomor Kartu Keluarga / Family Card Number

Ditulis nomor KK sesuai penerbitan di Daerah Asal.

Contoh :

3	1	7	5	0	7	0	7	0	3	0	7	4	0	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Nama Kepala Keluarga / Head of Family Name

Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

5. Alamat / Address

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. TMP. Kalibata No. 3	RT	0 0 3	RW	0 1 8
Dusun/DukuH/Kampung 				
a. Desa/Kelurahan	Rawajati	c. Kab/Kota	Jakarta Selatan	
b. Kecamatan	Pancoran	d. Provinsi	DKI Jakarta	
Kode Pos	1 2 7 5 0	Telepon	0 2 1 7 9 0 2 1 4 0	

6. Nomor & Tgl KITAS/KITAP / Number and Date of TSPC/PSPC

Ditulis nomor dan tanggal, bulan, tahun penerbitan KITAS/KITAP yang dimiliki dan masih berlaku.

DATA KEPINDAHAN / The Movement Data

1. Alasan Pindah / The Reason of Moving

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh 1 :

1

Apabila alasan pindah karena pekerjaan, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 1 (satu).

Apabila alasan pindah diluar pilihan yang tersedia, maka pada kotak yang tersedia tulis angka 7 (tujuh) dan menuliskan alasan pindahnya pada butir 7 (tujuh).

Contoh 2 :

7

7. Lainnya perubahan alamat karena pemekaran wilayah

2. Alamat Tujuan Pindah / Destination Moving Address

Ditulis sesuai alamat tujuan pindah pemohon dengan nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	0 0 2	RW	0 0 1
Dusun/DukuH/Kampung 				
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	Bandung	
b. Kecamatan	Cimahi Utara	d. Provinsi	Jawa Barat	
Kode Pos	4 0 5 1 0	Telepon	0 2 2 2 0 0 0 2 4 0	

3. Klasifikasi Pindah / Moving Classification

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia terkait dengan pengisian pada butir 2.

Contoh : yaitu antar provinsi.

4. Nama Sponsor / Sponsor's Name

Ditulis nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia

Contoh :

5. Tipe Sponsor / Sponsor's Type

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang mensponsori kedatangannya di Indonesia adalah perorangan

6. Alamat Sponsor / Sponsor's Address

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kota, provinsi, kode pos dan telepon.

Contoh :

<input type="text" value="Jl. TMP. Kalibata No. 3"/>					RT	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	RW	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/>				
Dusun/Dukuh/Kampung <input type="text"/>																
a. Desa/Kelurahan	<input type="text" value="Rawajati"/>					c. Kab/Kota	<input type="text" value="Jakarta Selatan"/>									
b. Kecamatan	<input type="text" value="Pancoran"/>					d. Provinsi	<input type="text" value="DKI Jakarta"/>									
Kode Pos	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	Telepon	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>

7. Jenis Kepindahan / Kind of Movement

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

Contoh : Apabila yang akan pindah adalah Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga.

8. Status KK Bagi yang Tidak Pindah / Family Card Number Status For Those Who Didn't Move

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian pada elemen data No. 7 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**", ada anggota keluarga yang ditinggal, atau yang pindah "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**," maka bagi anggota keluarga yang tidak pindah hanya ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" jika dalam alamat yang sama ada nomor KK yang lain tetapi jika tidak ada maka harus "**Membuat KK Baru**," jadi pilihannya adalah No. atau No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka pilihannya adalah No. karena Kepala Keluarga dan anggota keluarga yang lain tidak pindah harus tetap menggunakan nomor KK yang ada.

9. Status KK Bagi Yang Pindah / Family Card Number Status For Those Who Move

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

❖ Elemen data ini terkait dengan pengisian elemen data No. 7 (Jenis Kepindahan).

Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**." (No. atau No.). Tetapi bila di Daerah Asal belum bisa mengisi, dapat diisi setelah sampai di Daerah Tujuan agar ada kepastian.

10. Keluarga Yang Pindah / The Family Who Move

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK penduduk yang pindah.

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

NO	NIK															NAMA	MASA BERLAKU KTP s/d	SHDK		
1.	3	1	7	5	0	7	1	1	1	0	6	0	4	0	3	4	Noah Spenser	11-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	6	6	0	6	6	7	3	5	7	3	Diana Hamilton	26-06-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	2	0	5	9	3	7	0	8	4	Tony Harrison	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	5	0	1	0	9	7	7	7	4	5	Ana Harrison	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	2	8	1	1	0	1	5	4	3	2	Tom Harrison	-	0	4

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

DATA DAERAH TUJUAN

1. NIK Pemohon / Number of Population Identity

Ditulis NIK Pemohon di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh :

3	1	7	4	0	8	1	1	1	0	6	0	3	7	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nama Pemohon / Applicant Name

Ditulis Nama Pemohon di Daerah Tujuan secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

3. Nomor Kartu Keluarga

Ditulis Nomor KK di Daerah Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ❖ Jika pemohon numpang KK, maka nomor KK yang ditulis adalah nomor KK yang ditumpang;
- ❖ Jika pemohon membuat KK baru, maka kolom ini dikosongkan, selanjutnya diisi oleh petugas setelah KK baru diterbitkan.

4. Nama Kepala Keluarga Pemohon Di Daerah Asal / Head of Family Name

Ditulis Nama Kepala Keluarga Pemohon di Daerah Asal secara lengkap tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.

Contoh :

Noah Spenser

5. Status KK Bagi Yang Pindah / Card Number Status for the moving one

Ditulis kode angka pada kotak yang tersedia sesuai dengan pilihan jawaban.

- ❖ Jika yang pindah "**Kepala Keluarga**" atau "**Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga**", atau "**Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga**" karena Kepala Keluarga wajib membawa Nomor KK, maka hanya ada satu pilihan yaitu No.

3

- ❖ Jika yang pindah "**anggota keluarga**" maka ada dua pilihan yaitu "**Numpang KK**" atau "**Membuat KK Baru**" (No.

1

 atau No.

2

).

6. Tanggal Kedatangan / Arrival Date

Ditulis tanggal, bulan dan tahun kedatangan di daerah tujuan pada kotak yang tersedia.

Contoh :

0	6	0	8	2	0	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

7. Alamat / Address

Ditulis nama jalan, dusun/dukuh/kampung atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), RT/RW, desa/kelurahan, kecamatan, kab./kota dan provinsi.

Contoh :

Jl. G. Gede No. 2	RT	0	0	2	RW	0	0	1
Dusun/Dukuh/Kampung								
a. Desa/Kelurahan	Pasir Kaliki	c. Kab/Kota	Bandung					
b. Kecamatan	Cimahi Utara	d. Provinsi	Jawa Barat					

8. Keluarga Yang Datang / Family who Arrive

Ditulis NIK, nama, masa berlaku KTP dan SHDK Penduduk yang datang.

- ❖ Elemen data ini digunakan untuk validasi data (mengecek antara keluarga yang pindah dengan keluarga yang datang) agar jangan sampai ada elemen data yang tidak sama sehingga isinya sama dengan elemen data No. 10 pada DATA KEPINDAHAN.
- ❖ Jika ada anggota keluarga yang tidak jadi pindah sedangkan pada elemen data No. 10 (DATA KEPINDAHAN) nama tersebut ditulis maka petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikannya di Daerah Asal serta merubah daftar nama yang pindah pada DATA KEPINDAHAN elemen data No. 10 dan dibawa lagi ke Daerah Tujuan. Hal ini sangat penting agar jangan sampai ada penduduk yang tidak terdaftar dalam KK.
- ❖ Jika dalam perjalanan ada yang meninggal dunia maka pemohon mengurus dulu Surat Kematian sebagai tambahan persyaratan pelaporan kedatangan.

Contoh :

NO	N I K															N A M A	M A S A B E R L A K U K T P s/d	S H D K		
	3	1	7	5	0	7	1	1	1	0	6	0	4	0	3			4	0	1
1.	3	1	7	5	0	7	1	1	1	0	6	0	4	0	3	4	Noah Spenser	11-10-2008	0	1
2.	5	1	0	2	0	1	6	6	0	6	6	7	3	5	7	3	Diana Hamilton	26-06-2008	0	3
3.	3	1	7	5	0	7	2	2	0	5	9	3	7	0	8	4	Tony Harrison	-	0	4
4.	7	5	0	1	0	2	5	0	1	0	9	7	7	7	4	5	Ana Harrison	-	0	4
5.	3	1	7	5	0	7	2	8	1	1	0	1	5	4	3	2	Tom Harrison	-	0	4

Untuk Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) diisi dengan menuliskan nomor :

- | | | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|
| 01. Kepala Keluarga | 03. Istri | 05. Menantu | 07. Orang Tua | 09. Famili lainnya |
| 02. Suami | 04. Anak | 06. Cucu | 08. Mertua | 10. Pembantu |
| 11. Lainnya (sebutkan) | | | | |

Jika SHDK diluar pilihan yang tersedia, maka pada kolom SHDK dicantumkan angka 11 (sebelas) dan menuliskan SHDK pada butir 11 (sebelas).

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI (F-1.59)

(Digunakan untuk pemohon dan pengikut yang terdaftar dalam KK yang sama)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan harap di tulis kode angka sesuai pilihan jawaban tersedia.
misalnya : Nomor 5. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas.

Diisi oleh Pemohon :

1. **NIK** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pemohon yang akan pindah.
2. **Nama Lengkap Pemohon** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3. **Nomor Kartu Keluarga** : ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga dimana pemohon dimaksud pada nomor 2 tercatat.
4. **Nama Kepala Keluarga** : ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai yang tercantum dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 3 diatas.
5. **Jenis Kelamin** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon)
6. **Tempat Lahir** : ditulis nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan yang bersangkutan.
7. **Tanggal Lahir** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan yang bersangkutan.
8. **Agama** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan agama/kepercayaan pemohon).
9. **Status Perkawinan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
10. **Alamat terakhir** : ditulis alamat terakhir pemohon di Indonesia. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT/RW, disertai dengan kode pos dan nomor telepon/HP (jika ada).
11. **Pindah ke Negara (nama negara tujuan)** : ditulis nama negara yang menjadi tujuan pindah.
12. **Alasan pindah** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan alasan pindah).
13. **Rencana Pindah Tanggal** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun rencana pindah pemohon.
14. **Bidang Pekerjaan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan bidang pekerjaan pemohon).
contoh : untuk TKI yang bekerja sebagai Penata Laksana Rumah Tangga, ditulis dengan kode angka (12).
15. **Pengikut/Anggota Keluarga **)** : pada kolom yang tersedia, ditulis data pengikut/anggota keluarga secara berurutan mulai dari No, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Hubungan dengan Kepala Keluarga/Pemohon (nomor 4)

**) Pengikut/Anggota Keluarga dimaksud pada nomor 15 adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP dan tercatat dalam KK yang sama dengan pemohon..

Pada sudut kiri bawah ditandatangani oleh Pemohon, sudut kanan bawah ditandatangani oleh Lurah / Kepala Desa dan tengah bawah ditandatangani oleh Camat.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI (F-1.60)
(Surat Keterangan ini digunakan untuk penduduk WNI)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan harap diisi sesuai pilihan jawaban tersedia.
misalnya : Nomor 5. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas.

Diisi oleh Pemohon :

1. **NIK** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pemohon yang akan pindah.
2. **Nama Lengkap Pemohon** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3. **Nomor Kartu Keluarga** : ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga dimana pemohon dimaksud pada nomor 2 tercatat.
4. **Nama Kepala Keluarga** : ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai yang tercantum dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 3 diatas.
5. **Jenis Kelamin** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon)
6. **Tempat Lahir** : ditulis nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
7. **Tanggal Lahir** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
8. **Agama** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan agama/kepercayaan pemohon).
9. **Status Perkawinan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
10. **Alamat Sebelumnya (di Indonesia)** : ditulis alamat terakhir pemohon di Indonesia sebelum ke luar negeri, Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari / Jorong atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW.
 - a. **Desa/Kelurahan** : ditulis nama desa/kelurahan atau sebutan lain dimana pemohon berdomisili.
 - b. **Kecamatan** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain dimana pemohon berdomisili
 - c. **Kode Pos** : ditulis kode pos wilayah pemohon
 - d. **Nomor Telepon/HP** : ditulis nomor telepon/HP pemohon (jika ada)
11. **Negara tujuan** : ditulis nama negara yang menjadi tujuan pindah..
 - a. **Alamat** : ditulis dengan nama kota atau sebutan lain di negara tujuan tempat yang bersangkutan berdomisili.
 - b. **Penanggung Jawab** : ditulis nama penanggung jawab pemohon (Perorangan atau Perusahaan)
12. **Alasan pindah** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan alasan pindah).
13. **Rencana Pindah** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun rencana pindah.
14. **Bidang Pekerjaan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan bidang pekerjaan pemohon).
contoh : untuk TKI yang bekerja sebagai Penata Laksana Rumah Tangga, ditulis dengan kode angka (12).
15. **Pengikut/Anggota Keluarga **)** : ditulis jumlah pengikut/anggota keluarga pada kotak tersedia.
 - a. Jika pengikut/anggota keluarga dimaksud tercatat dalam KK yang sama dengan pemohon, maka data pengikut/anggota keluarga ditulis pada kolom table a (ditulis secara berurutan sesuai No, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Hubungan dengan Pemohon).
 - b. Jika pengikut/anggota keluarga dimaksud tercatat dalam KK yang berbeda dengan pemohon, maka data pengikut/anggota keluarga ditulis pada table b (ditulis secara berurutan sesuai No, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Nomor Kartu Keluarga dan Nama Kepala Keluarga, Tempat dan Tanggal Lahir, Alamat Kepala keluarga dan Hubungan dengan Pemohon)

***) Pengikut/Anggota Keluarga dimaksud pada nomor 15 a dan b adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP.

Surat Keterangan ini ditanda-tangani oleh Pemohon, Petugas dan Kepala Instansi Pelaksana.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KETERANGAN DATANG dari LUAR NEGERI (F-1.61)

(Surat Keterangan ini digunakan untuk penduduk WNI)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan harap ditulis sesuai pilihan jawaban.
misalnya : Nomor 5. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas.

Ditulis oleh pemohon :

1. **NIK** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pemohon yang datang dari luar negeri (jika ada).
2. **Nama Lengkap Pemohon** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama .
3. **Nomor Kartu Keluarga (KK)** : ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga dimana pemohon dimaksud pada nomor 2 tercatat.
4. **Nama Kepala Keluarga** : ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai yang tercantum dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 3 diatas.
5. **Jenis Kelamin** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon).
6. **Tempat Lahir** : ditulis nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
7. **Tanggal Lahir** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
8. **Status Perkawinan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
9. **Golongan Darah** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan golongan darah pemohon).
10. **Agama** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan agama/kepercayaan pemohon).
11. **Nama Ibu Kandung** : ditulis nama lengkap ibu kandung pemohon.
12. **Nama Ayah Kandung** : ditulis nama lengkap ayah kandung pemohon.
13. **Alamat sekarang / tujuan (di Indonesia)** : ditulis alamat tujuan domisili di Indonesia. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari / Jorong atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW.
 - a. **Desa/Kelurahan** : ditulis nama desa/kelurahan atau sebutan lain tujuan pemohon berdomisili
 - b. **Kecamatan** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain tujuan pemohon berdomisili
 - c. **Kode Pos** : ditulis kode pos wilayah tujuan pemohon
 - d. **Nomor Telepon/HP** : ditulis nomor telepon/HP pemohon (jika ada)
14. **Dokumen Perjalanan** : ditulis dengan kode angka ada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan dokumen perjalanan yang dimiliki) lengkap dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun dokumen perjalanan pemohon.
15. **Tanggal Kedatangan** : ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pemohon di Indonesia.
16. **Pindah dari Negara** : ditulis dengan nama negara tempat pemohon berdomisili sebelumnya.
17. **Alamat terakhir di Luar negeri** : ditulis alamat terakhir pemohon (nama kota atau sebutan lain) di luar negeri.
18. **Alamat sebelumnya (di Indonesia)** : ditulis alamat sebelumnya di Indonesia. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari / Jorong atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW.
19. **Alasan pindah dari Luar Negeri** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan alasan pindah).
20. **Bidang Pekerjaan/Kegiatan di Luar Negeri** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan bidang pekerjaan pemohon di luar negeri). Contohnya : TKI yang bekerja sebagai PLRT, dipilih kode angka 12.
21. **Pengikut/Anggota Keluarga **)** : pada kolom yang tersedia, ditulis data pengikut/anggota keluarga secara berurutan mulai dari No., Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Hubungan dengan Pemohon.

**) Pengikut/Anggota Keluarga dimaksud pada nomor 21 adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP.

Surat Keterangan ini ditandatangani oleh yang bersangkutan/pemohon, Petugas dan Kepala Instansi Pelaksana tujuan domisili.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TERBATAS (F-1.62)
(Formulir ini digunakan untuk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR / KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan ditulis sesuai pilihan jawaban tersedia.
misalnya : Nomor 3. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas.

Ditulis oleh pemohon :

1. **NIK / Number of Population Identity** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon (jika ada).
2. **Nama Lengkap Pemohon / Full name** : ditulis nama lengkap pemohon sesuai nama yang tercantum pada Paspor atau dokumen lain.
3. **Jenis Kelamin / Sex** : ditulis dengan kode angka pada kotak yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon).
4. **Tempat Lahir/ Place of Birth** : ditulis nama tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen kependudukan/keimigrasian yang dimiliki pemohon.
5. **Tanggal Lahir / Date of Birth** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen kependudukan/keimigrasian.
6. **Kewarganegaraan / Nationality** : ditulis sesuai dengan kewarganegaraan pemohon.
7. **Status Perkawinan / Marital Status** : ditulis dengan kode angka pada kotak yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
8. **Bidang Pekerjaan / Occupation** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan bidang pekerjaan pemohon).
9. **Nomor dan Tanggal Paspor/ Number and Date of Passport** : ditulis sesuai dengan nomor dan tanggal paspor pemohon yang masih berlaku.
10. **Masa Berlaku Paspor/ Expire date of Passport** : ditulis sesuai dengan masa berlaku paspor pemohon.
11. **Nomor KITAS / KITAS Number** : ditulis dengan nomor KITAS pemohon yang masih berlaku.
12. **Dikeluarkan tanggal/ Issued on** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan KITAS.
13. **Diizinkan tinggal di Indonesia sampai tanggal/ Permitted to stay in Indonesia until** : ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya izin tinggal.
14. **Pengikut/Anggota Keluarga / Accompanied by **)** : pada kotak kosong yang tersedia ditulis jumlah dan pada kolom yang tersedia ditulis data pengikut/anggota keluarga secara berurutan mulai No. Urut, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Hubungan dengan Pemohon (nomor 2).

**) Pengikut/Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 14 adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.

Pada sudut kanan bawah formulir ditandatangani oleh Pemohon dan sudut kiri bawah mengetahui Kepala Instansi Pelaksana.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL/SKTT (F-1.63)

Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas

SKTT diterbitkan berdasarkan hasil isian Formulir Pendaftaran Penduduk Tinggal Terbatas (POA-Tas), diisi dengan **HURUF CETAK**.

Bagian Depan :

Pada bagian atas tecetak Gambar Garuda Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tulisan **REPUBLIK INDONESIA, SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL, TEMPORARY RESIDENTIAL CARD**

Pada bagian bawah tergambar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian belakang :

Pada bagian atas tercetak nama **PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA/ PROVINCE AND REGENCY/CITY** dimana pemohon bertempat tinggal.

1. **NIK/ Number of Population Identity** : diisi sesuai nomor induk kependudukan pemohon (yang pernah dimiliki).
2. **Nama/ Name** : diisi nama lengkap pemohon (gelar akademik, kebangsawanan, keagamaan diisi dibelakang nama) sesuai dengan isian PP-Tas/Paspor.
3. **Jenis Kelamin/ Sex** : diisi sesuai jenis kelamin pemohon.
4. **Tempat dan Tanggal Lahir/ Place and Date of Birth** : diisi sesuai Tempat Lahir, Tanggal, Bulan dan Tahun lahir pemohon.
5. **Kewarganegaraan/ Nationality** : diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon.
6. **Pekerjaan/ Occupation** : diisi sesuai dengan pekerjaan pemohon.
7. **Alamat/ Address** : diisi lengkap sesuai alamat pemohon dalam isian PP-Tas (Nama Jalan atau Dusun/Dukuh/Kampung/Lingkungan/Banjar/Nagari atau yang sejenis/setingkat), dilengkapi dengan nomor rumah, RT/RW (jika ada)
8. **Kelurahan/Desa/ Village** : diisi nama desa/kelurahan (setingkat/sejenis) tempat pemohon berdomisili.
9. **Kecamatan/ Distric** : diisi nama kecamatan tempat pemohon berdomisili.
10. **Nomor KITAS/ KITAS number** : diisi sesuai nomor KITAS yang dimiliki pemohon.
11. **Masa Berlaku SKTT s.d./ Expire date** : diisi sama dengan tanggal berakhirnya KITAS
12. **Tanggal SKTT** : diisi sesuai tanggal penerbitan SKTT.

Pada bagian kanan terdapat foto pemohon/pemegang kartu. Pada sudut kiri bawah SKTT ini ditandatangani oleh yang bersangkutan (Pemegang), pada sudut kanan bawah SKTT ini ditanda tangani dan disahkan oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor Kabupaten/Kota.

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TETAP (F-1.64)

(Formulir ini digunakan untuk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR / KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan ditulis sesuai pilihan jawaban tersedia misalnya : Nomor 3. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas.

Ditulis oleh pemohon :

1. **NIK/ Number of Population Identity** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon.
2. **Nama Lengkap Pemohon/ Full name** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan nama yang tertulis pada SKTT atau Izin Tinggal Tetap atau Paspor atau dokumen lainnya.
3. **Jenis Kelamin/ Sex** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon)
4. **Tempat Lahir/ Place of Birth** : ditulis nama tempat atau sebutan lain tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain.
5. **Tanggal Lahir/ Date of Birth** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain.
6. **Kewarganegaraan/ Nationality** : ditulis sesuai dengan kewarganegaraan pemohon.
7. **Status Perkawinan/ Marital Status** : ditulis kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
8. **Bidang Pekerjaan/ Occupation** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan bidang pekerjaan pemohon).
9. **No. & Tgl. SKTT/ Number and Date of Temporary Residential Card** : ditulis sesuai dengan nomor dan tanggal diterbitkannya SKTT.
10. **Masa berlaku SKTT s/d. / Expire date of SKTT** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku SKTT.
11. **No. & Tgl. Izin Tinggal Tetap (KITAP)/ Number and Date of KITAP** : ditulis dengan nomor dan tanggal diterbitkannya Izin Tinggal Tetap (KITAP).
12. **Masa berlaku KITAP/ Expire date of KITAP** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku KITAP.
13. **No. & Tgl. Paspor/ Number and Date of Passport** : ditulis dengan nomor dan tanggal paspor pemohon.
14. **Masa berlaku Paspor/ Expire date of Passport** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor pemohon.
15. **Pengikut/Anggota Keluarga/ Accompanied by **)** : pada kotak kosong yang tersedia ditulis jumlah anggota keluarga, dan pada kolom yang tersedia ditulis secara berurutan data pengikut mulai dari No. Urut, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Hubungan dengan Pemohon.

***) Pengikut/Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 15 adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.

Pada sudut kanan bawah formulir ditandatangani oleh Pemohon dan sudut kiri bawah mengetahui Kepala Instansi Pelaksana.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI (F-1.65)

(Formulir Keterangan ini digunakan untuk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan ditulis sesuai pilihan jawaban tersedia misalnya : untuk jenis kelamin laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- Tanda *) : ditulis oleh petugas

Ditulis oleh pemohon :

1. **NIK / Number of Population Identity** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pemohon yang akan pindah (jika ada).
2. **Nama Lengkap Pemohon / Full name** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai nama yang tertulis pada SKTT/KTP/Paspor.
3. **Jenis Kelamin / Sex** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon).
4. **Tempat Lahir/ Place of Birth** : ditulis nama tempat atau sebutan lain, tempat pemohon lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain.
5. **Tanggal Lahir/ Date of Birth** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain.
6. **Kewarganegaraan / Nationality** : ditulis sesuai dengan kewarganegaraan pemohon.
7. **Alamat terakhir di Indonesia/ Address** : ditulis alamat terakhir pemohon di Indonesia sebelum ke luar negeri. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari / Jorong atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW.
 - a. **Desa/Kelurahan/ Village** : ditulis nama desa/kelurahan atau sebutan lain tempat pemohon berdomisili
 - b. **Kecamatan/ District** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain tempat pemohon berdomisili
 - c. **Kode Pos/ Postal Code** : ditulis sesuai kode pos wilayah pemohon
 - d. **Nomor Telepon/ Phone Number** : ditulis nomor telepon pemohon (jika ada)
8. **Pindah ke Negara/ Migrate to State** : ditulis sesuai nama negara tujuan.
9. **Bidang Pekerjaan (Indonesia)/ Occupation** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai bidang pekerjaan pemohon di Indonesia).
10. **Pengikut/Anggota Keluarga/ Accompanied by **)** : pada kotak kosong yang tersedia ditulis jumlah anggota keluarga dan pada kolom yang tersedia ditulis secara berurutan data pengikut/anggota keluarga mulai dari No. Urut, Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Hubungan dengan Pemohon (nomor 2).

***) Pengikut/Anggota Keluarga dimaksud nomor 10 adalah anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun.

Pada sudut kiri bawah formulir ini ditanda-tangani dan dicap oleh petugas, pada sudut kanan bawah ditanda tangani oleh pemohon.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENERBITAN BUKU PAS LINTAS BATAS (F-1.66)

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan harap ditulis sesuai dengan kode angka pilihan jawaban.
Contoh : Nomor 3. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- **Tanda *)** : ditulis oleh petugas.

Ditulis oleh Pemohon :

1. **NIK** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pemohon.
2. **Nama Lengkap Pemohon** : ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3. **Jenis Kelamin** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin pemohon).
4. **Tempat Lahir** : ditulis nama Kab./Kota tempat pemohon lahir sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuan.
5. **Tanggal Lahir** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
6. **Alamat** : ditulis alamat pemohon di Indonesia. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT/RW.
 - a. **Desa/Kelurahan** : ditulis nama desa/kelurahan atau sebutan lain.
 - b. **Kecamatan** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain.
7. **Pekerjaan** : ditulis pekerjaan pemohon.
8. **Status Perkawinan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan pemohon).
9. **Kewarganegaraan** : ditulis kewarganegaraan pemohon.
10. **Agama** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan agama/kepercayaan pemohon).
11. **Nomor Kartu Keluarga** : ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga dimana pemohon tercatat.
12. **Nama Kepala Keluarga** : ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai yang tercantum dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 11 diatas.
13. **Pengikut/Anggota Keluarga **)** : pada kolom yang tersedia, ditulis data pengikut/anggota keluarga secara berurutan mulai No. Urut, NIK, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Hubungan dengan Pemohon (nomor 2).

**) Pengikut/Anggota Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 13 adalah anak yang berusia dibawah 16 tahun yang ikut pemohon (sebagai orang tua atau walinya) atau belum memiliki KTP, terdaftar dalam Kartu Keluarga (KK) yang sama dengan pemohon (orang tua atau walinya) atau menurut ketentuan Instansi yang berwenang pengikut yang bersangkutan tidak diizinkan memperoleh Pas Lintas Batas.

Surat Pengantar Permohonan ini ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan di ketahui Camat setempat, serta diberi tanda/Cap Kantor.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK PEMILIK BUKU PAS LINTAS BATAS
(F-1.67)**

- Untuk kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**.
- Untuk kolom pilihan harap ditulis sesuai dengan kode angka pilihan jawaban,
Contoh : Nomor 3. Jenis Kelamin : laki-laki, cukup ditulis kode angka 1 pada kotak isian.
- **Tanda *) : ditulis oleh petugas.**

Ditulis oleh Penduduk :

1. **NIK Penduduk** : ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan.
2. **Nama Lengkap Penduduk** : ditulis nama penduduk secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lain tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3. **Jenis Kelamin** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan jenis kelamin penduduk).
4. **Tempat Lahir** : ditulis nama Kabupaten/Kota tempat penduduk lahir sesuai dengan Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
5. **Tanggal Lahir** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun lahir penduduk sesuai Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau dokumen lainnya, bagi yang tidak memiliki dokumen ditulis sesuai dengan pengakuan.
6. **Alamat** : ditulis alamat penduduk di Indonesia. Alamat ditulis secara lengkap dengan nama jalan atau Dusun / Dukuh / Kampung / Lingkungan / Banjar / Nagari atau sebutan lain, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT/RW.
 - a. **Desa/Kelurahan** : ditulis nama desa/kelurahan atau sebutan lain.
 - b. **Kecamatan** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain.
7. **Pekerjaan** : ditulis dengan pekerjaan penduduk.
8. **Status Perkawinan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan status perkawinan).
9. **Kewarganegaraan** : ditulis dengan kewarganegaraan yang bersangkutan.
10. **Agama** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan agama/kepercayaan penduduk).
11. **Nomor & Tanggal Pas Lintas Batas** : ditulis dengan nomor dan tanggal penerbitan Pas Lintas Batas.
12. **Masa Berlaku Pas Lintas Batas** : ditulis dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku Pas Lintas Batas.
13. **Tanggal Keluar Wilayah NKRI** : bagi penduduk WNI yang akan keluar wilayah NKRI, maka ditulis tanggal, bulan dan tahun keluar pada kotak kosong yang tersedia.
14. **Tanggal Masuk Wilayah NKRI** : bagi penduduk WNI yang masuk wilayah NKRI, maka ditulis tanggal, bulan, tahun masuk wilayah NKRI pada kotak yang tersedia.
15. **Keperluan** : ditulis dengan kode angka pada kotak kosong yang tersedia, dengan cara memilih satu diantara kotak yang berisi angka (sesuai dengan keperluan penduduk).
16. **Nomor Kartu Keluarga** : ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga dimana penduduk tercatat.
17. **Nama Kepala Keluarga** : ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai yang tercantum dalam Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud nomor 16 diatas.
18. **Pengikut/Anggota Keluarga **)** : pada kolom yang tersedia, ditulis data pengikut secara berurutan mulai No. Urut, NIK, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Hubungan dengan Kepala Keluarga (nomor 17).

**) Pengikut/Anggota Keluarga dimaksud nomor 18 adalah anak yang berusia dibawah 16 tahun atau belum memiliki KTP dan terdaftar dalam Kartu Keluarga (KK) yang sama dengan penduduk (penduduk sebagai orang tua atau walinya) atau menurut ketentuan Instansi yang berwenang pengikut yang bersangkutan tidak diizinkan memperoleh Pas Lintas Batas.

Formulir Pendataan ini ditandatangani oleh Petugas Pendaftar Penduduk, serta diberi tanda/Cap Kantor.

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA
PENTING (BUKU HARIAN) DI DESA/KELURAHAN
(KODE BK-1.01)**

1. Nomor : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa.
2. Hari/
Tanggal : Ditulis sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting.
Contoh : Senin, 18 Mei 2009
3. Nama
Lengkap
Pemohon : Ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Khoiril Ilman
4. NIK : Ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Contoh : 3175071010604034
5. Alamat : Ditulis alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
Contoh : Jln. Swakarsa No. 24 Rt. 001/03 Pondok Kelapa Duren Sawit
Jakarta Timur
6. Keperluan : Ditulis sesuai dengan jenis Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dilaporkan oleh pemohon.
Contoh : Membuat KTP
7. Hasil
Pelayanan : Ditulis dengan hasil pelayanan di desa/kelurahan.
Contoh : Pengisian Formulir Permohonan KTP
8. Kode Arsip : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku.
9. Keterangan : Ditulis Hal-hal yang memerlukan keterangan.
Contoh : Apabila dokumen persyaratan diragukan keabsahannya setelah diverifikasi dan divalidasi, maka pada kolom Keterangan diisi Dokumen diragukan keabsahannya. Apabila sudah sesuai maka dibawa oleh petugas ke kecamatan.

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU MUTASI PENDUDUK (BMP) PENDUDUK WNI
DI DESA/KELURAHAN
(KODE BK-1.02)**

1. Nomor Urut : Daftar nomor urut keluarga sesuai dengan nomor urut Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk.
2. Nomor KK : Ditulis sesuai dengan nomor Kartu Keluarga (KK).
3. Nama Kepala Keluarga : Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Rianto Adi Prayoga
4. Alamat : Ditulis alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
Contoh : Jl. Rawajati No. 5 Rt. 005 Rw. 03 Kalibata
Jakarta Selatan DKI Jakarta
5. Nomor : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa.
6. Nama Lengkap Pemohon : Ditulis dengan nama lengkap anggota keluarga yang mengalami peristiwa yang menyebabkan perubahan jumlah penduduk (Lahir, Mati, Pindah dan Datang).
Contoh : Maulana Malik Prayoga
7. NIK : Ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Contoh : 3175072608084567
8. Jenis Kelamin : Ditulis sesuai jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki atau P untuk Perempuan.
Contoh : L
9. Peristiwa Yang Menyebabkan Perubahan Jmh Pddk : Ditulis dengan Tgl – Bln – Thn terjadinya peristiwa.
Contoh : Lahir 26 – 08 - 2008
Kolom 5 s/d 8
10. Kode Arsip : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku.

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU INDUK PENDUDUK (BIP) PENDUDUK WNI
DI DESA/KELURAHAN**

(KODE BK-1.03)

1. Nomor Urut : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan.
2. Nomor KK : Ditulis sesuai dengan nomor Kartu Keluarga (KK).
3. Nama Kepala Keluarga : Ditulis nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Rianto Adi Prayoga
4. Alamat : Ditulis alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
Contoh : Jl. Rawajati No. 5 Rt. 005 Rw. 03 Kalibata
Jakarta Selatan DKI Jakarta
5. Nomor : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan.
6. Nama Lengkap : Ditulis nama anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Rianto Adi Prayoga
Puspa
Maulana Malik Prayoga
7. NIK : Ditulis Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota keluarga.
Contoh : 3175071005724035
3175076606744036
3175072608084567
8. Tempat Lahir : Ditulis kabupaten/kota tempat pemohon lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran anggota keluarga.
Contoh : Jakarta
Jakarta
Jakarta

9. Tgl/Bln/Thn : Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon.
 Contoh : 10 - 05 - 1972
 26 - 06 - 1974
 26 - 08 - 2008
10. Jenis Kelamin : Ditulis sesuai jenis kelamin penduduk, L untuk laki-laki atau P untuk Perempuan.
 Contoh : L
 P
 L
11. SHDK : Ditulis sesuai dengan status hubungan keluarga setiap anggota keluarga dalam hubungannya dengan kepala keluarga yaitu :
 1. Kepala Keluarga, 2. Suami, 3. Istri, 4. Anak, 5. Menantu, 6. Cucu, 7. Orang Tua, 8. Mertua, 9. Famili, 10. Pembantu dan 11. Lainnya.
 Contoh : 01 Kepala Keluarga
 03 Istri
 04 Anak
12. Agama/
 Kepercayaan
 Terhadap
 Tuhan YME : Ditulis sesuai dengan agama/kepercayaan yang dianut anggota keluarga.
 Contoh : Islam
 Islam
 Islam
13. Kewarganegaraan : Ditulis sesuai dengan status kewarganegaraan anggota keluarga.
 Contoh : Indonesia
 Indonesia
 Indonesia
14. Pendidikan
 Terakhir : Ditulis sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki anggota keluarga.
 Contoh : Sarjana (S1)
 Sarjana (S1)
 Tidak/Belum Sekolah
15. Pekerjaan : Ditulis sesuai dengan pekerjaan anggota keluarga sekarang.
 Contoh : Guru
 PNS
 Tidak/Belum Bekerja

16. Nama Orang : Ditulis dengan nama lengkap Ayah Kandung sesuai dengan Surat
Tua Kandung Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar
Ayah akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Budiman
Sumitro Danandjojo
Rianto Adi Prayoga
17. Nama Orang : Ditulis dengan nama lengkap Ibu Kandung sesuai dengan Surat
Tua Kandung Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar
Ibu akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Sumiyatin
Marianah
Puspa

PETUNJUK PENGISIAN
BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA
PENTING (BUKU HARIAN) DI KECAMATAN
(KODE BK-1.04)

1. Nomor : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa.
2. Hari/
Tanggal : Ditulis sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting.
Contoh : Senin, 18 Mei 2009
3. Nama
Lengkap : Ditulis nama secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Khoiril Ilman
4. NIK : Ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Contoh : 3175071010604034
5. Alamat : Ditulis alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
Contoh : Jln. Swakarsa No. 24 Rt. 001/03 Pondok Kelapa Duren Sawit
Jakarta Timur
6. Keperluan : Ditulis sesuai dengan jenis Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dilaporkan oleh pemohon.
Contoh : Membuat KTP
7. Hasil
Pelayanan : Ditulis dengan hasil pelayanan di kecamatan.
Contoh : Camat menandatangani Formulir Permohonan Pembuatan
KTP.
8. Kode Arsip : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku.
9. Keterangan : Ditulis Hal-hal yang memerlukan keterangan.
Contoh : Dibawa oleh petugas kecamatan ke Instansi Pelaksana di
Kabupaten/Kota

PETUNJUK PENGISIAN
BUKU HARIAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN DAN PERISTIWA PENTING
(BUKU HARIAN) DI KABUPATEN/KOTA
(KODE BK-1.05)

1. Nomor : Daftar nomor urut sesuai dengan urutan pencatatan peristiwa.
2. Hari/ Tanggal : Ditulis sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pendaftaran Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting.
Contoh : Senin, 18 Mei 2009
3. Nama : Ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lengkap Lahir atau Akta Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
Contoh : Khoiril Ilman
4. NIK : Ditulis sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Contoh : 3175071010604034
5. Alamat : Ditulis alamat tetap sesuai KK/KTP pemohon lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan provinsi.
Contoh : Jln. Swakarsa No. 24 Rt. 001/03 Pondok Kelapa Duren Sawit Jakarta Timur
6. Keperluan : Ditulis sesuai dengan jenis Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dilaporkan oleh pemohon.
Contoh : Membuat KTP
7. Hasil Pelayanan : Ditulis dengan hasil pelayanan di kabupaten/kota.
Contoh : KTP
8. Kode Arsip : Ditulis sesuai dengan tata cara kode arsip yang berlaku.
9. Keterangan : Ditulis Hal-hal yang memerlukan keterangan.

PETUNJUK PENGISIAN

BUKU REGISTER WARGA NEGARA INDONESIA DI LUAR NEGERI (BK-1.06)

(Diisi oleh petugas kantor Perwakilan RI)

PERWAKILAN RI : diisi nama Perwakilan RI dimana pelaporan dilakukan.

NEGARA : diisi nama Negara tempat Perwakilan RI berada.

BULAN : diisi nama bulan pelaporan.

TAHUN : diisi tahun berjalan.

Kolom 1 : diisi nomor sesuai urutan pelaporan.

Kolom 2 : diisi tanggal, bulan dan tahun saat pelaporan.

Kolom 3 : diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pelapor

Kolom 4 : diisi nama lengkap pelapor sesuai nama pada SKPLN/PASPOR.

Kolom 5 : diisi nomor SKPLN milik pelapor.

Kolom 6 : diisi nomor Paspor milik pelapor.

Kolom 7 : diisi alamat pelapor di Indonesia (alamat ditulis sesuai dengan alamat yang tercantum pada SKPLN Nama Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten/Kota).

Kolom 8 : diisi alamat pelapor di negara tujuan (Kota, Negara Bagian dan Negara) dimana pelapor berdomisili

Kolom 9 : diisi nama negara tujuan pindah bila yang bersangkutan pindah antar negara.

Kolom 10 : diisi sesuai keperluan.

Ditandatangani oleh Petugas Kantor Perwakilan RI Negara tujuan.

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENDAFTARAN PENDUDUK PELINTAS BATAS (BK-1.07)

- Untuk Kolom isian ditulis dengan **HURUF BESAR/KAPITAL** dengan menggunakan **TINTA HITAM**;
- Untuk kolom pilihan ditulis sesuai dengan kode angka pilihan jawaban, Contoh : Untuk jenis Kelamin laki-laki, ditulis kode angka 1 pada kotak isian.

Ditulis oleh Petugas :

A. Baris Isian :

1. **Kabupaten / Kota** : ditulis nama Kabupaten/Kota dimana Pos Lintas Batas berada
2. **Kecamatan** : ditulis nama kecamatan atau sebutan lain dimana Pos Lintas Batas berada
3. **Desa / Kelurahan** : ditulis nama Desa/Kelurahan atau sebutan lain dimana Pos Lintas Batas berada
4. **Nama TPI** : ditulis nama Tempat Pemeriksaan Imigrasi
5. **Tahun** : ditulis tahun pelaksanaan pendaftaran.

B. Kolom Isian :

1. **Nomor Urut** : ditulis sesuai nomor urut Penduduk yang akan ditulis dalam Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas.
2. **NIK** : ditulis sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki pemohon.
3. **Nama Lengkap** : ditulis nama lengkap penduduk sesuai KTP atau dokumen lain yang dimiliki.
4. **Jenis Kelamin** : ditulis kode angka pada kolom yang tersedia (sesuai pilihan jenis kelamin pemohon).
5. **Tempat & Tanggal Lahir** : ditulis sesuai tempat dan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon pada kolom yang tersedia.
6. **Tanggal Keluar Wilayah NKRI** : bagi penduduk WNI yang akan keluar dari wilayah NKRI, maka pada kolom tersedia ditulis tanggal, bulan dan tahun keluar wilayah NKRI,
7. **Tanggal Masuk Wilayah NKRI** : bagi penduduk WNI yang masuk wilayah NKRI, maka pada kolom tersedia ditulis tanggal, bulan dan tahun masuk wilayah NKRI,
8. **Nomor & Tanggal Pas Lintas Batas** : ditulis nomor dan tanggal Pas Lintas Batas yang masih berlaku.
9. **Alamat** : ditulis sesuai alamat terakhir pemohon/penduduk dan ditulis secara lengkap dengan nama jalan (jika ada), Nama Desa atau Kampung dan atau sejenis serta Kecamatan atau Distrik dan atau sejenis.
10. **Keperluan** : ditulis sesuai keperluan pemohon (Kunjungan Keluarga, Kegiatan Sosial/Hiburan, Keperluan Keagamaan, Usaha, Tugas Pemerintah dan lain-lain yang disetujui oleh kedua belah pihak didalam MoU)
11. **Keterangan** : ditulis sesuai keperluan, misalnya kalau ada pengikut maka ditulis pengikut atau anggota keluarga, dan lainnya.

Buku ini ditanda tangani oleh petugas pendaftar Pos Lintas Batas atas nama Kepala Instansi Pelaksana serta diberi tanda/Cap Dinas.

**FORMULIR DAN BUKU
YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN SIPIL**

Pemerintah Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :

Ket : Lembar 1 : UPTD/Instansi Pelaksana
 Lembar 2 : Untuk yang bersangkutan
 Lembar 3 : Desa/Kelurahan
 Lembar 4 : Kecamatan

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

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode Wilayah :

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

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
 (WARGA NEGARA INDONESIA)**

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

....., 20....

Mengetahui :
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kab/Kota

Pelapor

(.....)

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode Wilayah :

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

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
 (ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL-USULNYA)**

BAYI / ANAK	
1. Nama	: <input type="text"/>
2. Jenis kelamin	: <input type="checkbox"/> 1. Laki-Laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan
3. Tempat kelahiran	: <input type="text"/>
4. Hari dan Tanggal lahir	: Hari <input type="text"/> <input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Pukul	: <input type="text"/>
6. Berat bayi	: <input type="text"/> Kg
7. Panjang bayi	: <input type="text"/> Cm
PELAPOR	
1. NIK	: <input type="text"/>
2. Nama lengkap	: <input type="text"/>
3. Umur	: <input type="text"/> Tahun
4. Jenis Kelamin	: <input type="checkbox"/> 1. Laki-laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan
5. Pekerjaan	: <input type="text"/>
6. Alamat	: <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
SAKSI I	
1. NIK	: <input type="text"/>
2. Nama lengkap	: <input type="text"/>
3. Umur	: <input type="text"/> Tahun
4. Pekerjaan	: <input type="text"/>
5. Alamat	: <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>
SAKSI II	
1. NIK	: <input type="text"/>
2. Nama lengkap	: <input type="text"/>
3. Umur	: <input type="text"/> Tahun
4. Pekerjaan	: <input type="text"/>
5. Alamat	: <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab/Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan <input type="text"/> d. Provinsi <input type="text"/>

....., 20....

Mengetahui :
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kab/Kota

Pelapor

(.....)

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode Wilayah :

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

**SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
 (ORANG ASING)**

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 :
 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

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

..... 20.....

Mengetahui :
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kab/Kota

Pelapor

(.....)

(.....)



KJRI

Phone Fax

Tanggal	No. Agenda	Petugas

FORMULIR PELAPORAN KELAHIRAN

No.	Nama Lengkap Bayi (huruf cetak)	Tempat, Hari, Tanggal lahir				Jenis Kelamin	Berat dan Panjang Bayi
1. Data Bayi		Tempat Lahir :				1. Laki laki 2. PerempuanKg Ons
		Hari	Tgl	Bln	Thn		Kelahiran ke :
		Anak ke :					
	Jenis Kelahiran : a. Tunggal b. Kembar 2 c. Kembar 3. d. Kembar 4. e. Lainnya						
	Tempat Kelahiran			Nama Rumah Sakit dan Alamat Lainnya			
	a. Rumah Sakit b. Rumah c. Lainnya						
	Nomor dan Tgl Surat Kelahiran dari Rumah Sakit						
	Bukti Pencatatan Kelahiran						
	Nomor Bukti Pencatatan			Tanggal Penerbitan		Diterbitkan oleh	
2. Data Ibu	NIK dan Nama Lengkap Ibu (huruf cetak)		Tanggal Lahir dan Umur			Pekerjaan	
			Tgl	Bln	Thn	Umur	
	Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia)			Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs)			
	Nomor Paspor		Kewarganegaraan			Agama	
	Tanggal Pencatatan Perkawinan		Nomor Akta		Instansi/lembaga yang mengeluarkan		
Tgl	Bln	Thn					
3. Data Ayah	NIK dan Nama Lengkap Ayah (huruf cetak)		Tanggal Lahir dan Umur			Pekerjaan	
			Tgl	Bln	Thn	Umur	
	Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia)			Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs)			
	Nomor Paspor		Kewarganegaraan			Agama	
4. Data Pelapor	NIK dan Nama Lengkap Pelapor (huruf cetak)		Hubungan dengan bayi		Tanda Tangan Pelapor		
5. Data Saksi	NIK dan Nama Saksi I	Tanda Tangan Saksi I		NIK dan Nama Saksi II		Tanda Tangan Saksi II	



**SURAT BUKTI PENCATATAN KELAHIRAN
WARGA NEGARA INDONESIA**

NOMOR.

Pada hari ini ,..... tanggal,
telah tercatat dalam Daftar Kelahiran Warga Negara Indonesia di
di

Berdasarkan Akta
nomor tanggal
bahwa di
pada hari tanggal jam waktu
telah lahir seorang anak bernama :
anak ke, laki-laki/perempuan dari suami isteri / luar nikah :
..... nama ayah

Penduduk Bukti diri : KTP dengan NIK
Alamat :
.....

dan

..... nama ibu
Penduduk Bukti diri : KTP dengan NIK
Alamat :
.....

an. Kepala Perwakilan Republik Indonesia

.....
Konsul Protokol dan Konsuler



KJRI

Kode . F-2.07

.....
 PhoneFax

Tanggal	No. Agenda	Petugas

FORMULIR PENCATATAN KELAHIRAN

NO	Nama Lengkap Bayi (huruf cetak)	Tempat, Hari, Tanggal lahir	Jenis Kelamin	Berat dan Panjang Bayi		
1. Data Bayi		Tempat Lahir :	1. Laki laki 2. Perempuan KgOns Cm		
		Hari	Tgl	Bln	Thn	Kelahiran ke :
						Anak ke :
		Jenis Kelahiran : a. Tunggal b. Kembar 2 c. Kembar 3. d. Kembar 4. e. Lainnya				
		Tempat Kelahiran		Nama Rumah Sakit dan Alamat		
		a. Rumah Sakit	b. Rumah	c. Lainnya	Nomor dan Tanggal Surat Kelahiran dari Rumah Sakit	
2. Data Ibu	NIK dan Nama Lengkap Ibu (huruf cetak)		Tanggal Lahir dan Umur		Pekerjaan	
			Tgl	Bln	Thn	Umur
	Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia)			Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs)		
	Nomor Paspor		Kewarganegaraan		Agama	
	Tanggal Pencatatan Perkawinan		Nomor Akta		Instansi/lembaga yang mengeluarkan	
	Tgl	Bln	Thn			
3. Data Ayah	NIK dan Nama Lengkap Ayah (huruf cetak)		Tanggal Lahir dan Umur		Pekerjaan	
			Tgl	Bln	Thn	Umur
	Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia)			Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs)		
	Nomor Paspor		Kewarganegaraan		Agama	
4. Data Pelapor	NIK dan Nama Lengkap Pelapor (huruf cetak)		Hubungan dengan bayi		Tanda Tangan Pelapor	
5. Data Saksi	NIK dan Nama Saksi I	Tanda Tangan Saksi I	NIK dan Nama Saksi II		Tanda Tangan Saksi II	

Pemerintah Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Kode Wilayah : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

**FORMULIR PELAPORAN LAHIR MATI
(WARGA NEGARA INDONESIA)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
NIK :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

Hubungan dengan si bayi :

Melaporkan bahwa pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Bertempat di :

Telah lahir bayi : laki-laki/perempuan*) tunggal/kembar*) dalam keadaan mati setelah dikandungnya selama bulan disebabkan karena :

Dari seorang Ibu :

Nama lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

Istri dari :

Nama lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

....., 20

Pelapor,

(.....)

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

Ket : Lembar 1 : Untuk yang bersangkutan
 Lembar 2 : UPTD/Instansi Pelaksana
 Lembar 3 : Desa/Kelurahan
 Lembar 4 : Kecamatan

SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
(WARGA NEGARA INDONESIA)
 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. Kembar 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 : 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

....., 20....

an. Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kab/Kota
 Kepala Desa/Lurah

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Kode Wilayah :

**FORMULIR PELAPORAN LAHIR MATI
(ORANG ASING)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
NIK :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

Hubungan dengan si bayi :

Melaporkan bahwa pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Bertempat di :

Telah lahir bayi : laki-laki/perempuan*) tunggal/kembar*) dalam keadaan mati setelah dikandungnya selama bulan disebabkan karena :

Dari seorang Ibu :

Nama lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

Istri dari :

Nama lengkap :
NIK :
Tanggal lahir/umur :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :

....., 20

Pelapor,

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PENCATATAN PERKAWINAN****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Anak ke	<input type="text"/>
12.	Status Perkawinan Sebelum Nikah	<input type="text"/> 1. Belum kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati
13.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
14.	Istri Yang Ke (bagi yang poligami)	<input type="text"/>
15.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
16.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA AYAH DARI SUAMI

17.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
18.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
19.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
20.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
21.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
22.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

III. DATA IBU DARI SUAMI

24.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
25.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
26.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
27.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
28.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
29.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>

30 Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

IV. DATA ISTRI

31. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

32. Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)

33. Nomor Paspor

34. Nama Lengkap

35. Tempat/Tanggal Lahir Tgl Bln Thn

36. Alamat RT RW

Kode Pos Telepon

a. Desa/Kelurahan c. Kab./Kota

b. Kecamatan d. Propinsi

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

38. Agama/Penghayat 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha
Kepercayaan 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya

39. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan

40. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

41. Anak ke

42. Status Perkawinan Sebelum Nikah 1. Blm Kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati

43. Perkawinan Yang Ke

44. Kewarganegaraan 1. WNI 2. WNA

45. Kebangsaan (bagi WNA)

V. DATA AYAH DARI ISTRI

46. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

47. Nama Lengkap

48. Agama/Penghayat 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha
Kepercayaan 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya

49. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan

50. Tempat/Tanggal Lahir Tgl Bln Thn

51. Alamat RT RW

Kode Pos Telepon

a. Desa/Kelurahan c. Kab./Kota

b. Kecamatan d. Propinsi

52. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VI. DATA IBU DARI ISTRI

53. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

54. Nama Lengkap

55. Agama/Penghayat 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha
Kepercayaan 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya

56. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan

57. Tempat/Tanggal Lahir Tgl Bln Thn

58. Alamat RT RW

Kode Pos Telepon

a. Desa/Kelurahan c. Kab./Kota

b. Kecamatan d. Propinsi

59. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VII. DATA SAKSI

DATA SAKSI I

60.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)													
61.	Nama Lengkap													
62.	Tempat/Tanggal Lahir				Tgl			Bln			Thn			
63.	Agama/Penghayat Kepercayaan			1. Islam		2. Kristen		3. Katholik		4. Hindu		5. Budha		
				6. Khonghucu		7. Penghayat Kepercayaan		8. Lainnya						
64.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan													
65.	Alamat							RT			RW			
	Kode Pos				Telepon									
	a.	Desa/Kelurahan				c.	Kab./Kota							
	b.	Kecamatan				d.	Propinsi							
66.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88										

DATA SAKSI II

67.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)													
68.	Nama Lengkap													
69.	Tempat/Tanggal Lahir				Tgl			Bln			Thn			
70.	Agama/Penghayat Kepercayaan			1. Islam		2. Kristen		3. Katholik		4. Hindu		5. Budha		
				6. Khonghucu		7. Penghayat Kepercayaan		8. Lainnya						
71.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan													
72.	Alamat							RT			RW			
	Kode Pos				Telepon									
	a.	Desa/Kelurahan				c.	Kab./Kota							
	b.	Kecamatan				d.	Propinsi							
73.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88										

VIII. DATA PERKAWINAN

74.	Tanggal Pemberkatan Perkawinan				Tgl			Bln			Thn			
75.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor				Tgl			Bln			Thn			
76.	Pukul													
77.	Agama/Penghayat Kepercayaan			1. Islam		2. Kristen		3. Katholik		4. Hindu		5. Budha		
				6. Khonghucu		7. Penghayat Kepercayaan		8. Lainnya						
78.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan													
79.	Nama Badan Peradilan													
80.	Nomor Putusan Penetapan Pengadilan													
81.	Tanggal Putusan Penetapan Pengadilan				Tgl			Bln			Thn			
82.	Nama Pemuka Agama/Pghyt Kepercayaan													
83.	Ijin Perwakilan bagi WNA / Nomor													
84.	Jumlah Anak Yang Telah Diakui dan Disahkan													
85.	Nama Anak	1.												
		2.												
		3.												
		4.												
		5.												
		6.												
86.	No, Tgl. Akta Kelahiran	1.	No.						Tgl.					
		2.	No.						Tgl.					
		3.	No.						Tgl.					
		4.	No.						Tgl.					
		5.	No.						Tgl.					
		6.	No.						Tgl.					

DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

87.

Persyaratan

- Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama / Penghayat Kepercayaan / Salinan Penetapan Pengadilan
- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
- Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
- Fotocopy KTP/KK yang Dilegalisir Pejabat yang Berwenang
- Pas Photo Berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
- Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui / disahkan.
- Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin
- Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/POLRI
- Perjanjian Perkawinan
- STMD dari Kepolisian
- Surat ijin dari Isteri bagi yang berpoligami.
- Surat ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami.
- Surat ijin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan
- Paspur / dokumen Keimigrasian
- SKTT dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

88.	Nomor Akta Perkawinan						
89.	Tanggal Akta Perkawinan	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln	<input type="text"/> <input type="text"/>	Thn	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
90.	Tanggal Cetak Kutipan Akta	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln	<input type="text"/> <input type="text"/>	Thn	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
91.	Nama Petugas Entri Data				NIP		
92.	Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/> <input type="text"/>	Bln	<input type="text"/> <input type="text"/>	Thn	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

93.,

Mengetahui,
Kepala

Petugas Pencatat

Pelapor

94.....

95 _____
(Nama Jelas/NIP)

96 _____
(Nama Jelas/NIP)

97 _____
(Nama Jelas)

KEDUBES R.I.

:
:Kode Negara : **FORMULIR PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Anak ke	<input type="text"/>
12.	Status Perkawinan Sebelum Nikah	<input type="text"/> 1. Belum kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati
13.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
14.	Istri Yang Ke (bagi yang poligami)	<input type="text"/>
15.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
16.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA AYAH DARI SUAMI

17.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
18.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
19.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
20.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
21.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
22.	Alamat	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

III. DATA IBU DARI SUAMI

24.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
25.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
26.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
27.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
28.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>

29. Alamat		RT			RW		
	Kode Pos				Telepon		
	a. Desa/Kelurahan				c. Kab./Kota		
	b. Kecamatan				d. Propinsi		
30. Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88				

IV. DATA ISTRI

31. Nomor Induk Kependudukan (NIK)																			
32. Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)																			
33. Nomor Paspor																			
34. Nama Lengkap																			
35. Tempat/Tanggal Lahir					Tgl			Bln			Thn								
36. Alamat																			
	Kode Pos					Telepon													
	Negara																		
37. Pendidikan Terakhir			1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III																
38. Agama/Penghayat Kepercayaan		1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya																	
39. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan																			
40. Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88																
41. Anak ke																			
42. Status Perkawinan Sebelum Nikah		1. Blm Kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati																	
43. Perkawinan Yang Ke																			
44. Kewarganegaraan		1. WNI 2. WNA																	
45. Kebangsaan (bagi WNA)																			

V. DATA AYAH DARI ISTRI

46. Nomor Induk Kependudukan (NIK)																			
47. Nama Lengkap																			
48. Agama/Penghayat Kepercayaan		1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya																	
49. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan																			
50. Tempat/Tanggal Lahir					Tgl			Bln			Thn								
51. Alamat																			
	Kode Pos					Telepon													
	Negara																		
52. Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88																

VI. DATA IBU DARI ISTRI

53. Nomor Induk Kependudukan (NIK)																			
54. Nama Lengkap																			
55. Agama/Penghayat Kepercayaan		1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya																	
56. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan																			
57. Tempat/Tanggal Lahir					Tgl			Bln			Thn								

58.	Alamat																			
	Kode Pos									Telepon										
	Negara																			

59. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir IX JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VII. DATA PERKAWINAN

60.	Tanggal, bulan, tahun akta perkawinan dan nomor	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
61.	Negara / Lembaga Penerbit Akta	<input type="text"/>															
62.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
63.	Pukul	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
64.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	<input type="checkbox"/>	2. Kristen	<input type="checkbox"/>	3. Katholik	<input type="checkbox"/>	4. Hindu	<input type="checkbox"/>	5. Budha	<input type="checkbox"/>	6. Khonghucu	<input type="checkbox"/>	7. Penghayat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	8. Lainnya
65.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>															
66.	Jumlah Anak Yang Telah Diakui dan Disahkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
67.	Nama Anak	1.	<input type="text"/>														
		2.	<input type="text"/>														
		3.	<input type="text"/>														
		4.	<input type="text"/>														
		5.	<input type="text"/>														
		6.	<input type="text"/>														

68.	No, Tgl. Akta Kelahiran	1.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										
		2.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										
		3.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										
		4.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										
		5.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										
		6.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>										

VIII. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

69.	Persyaratan	<input type="checkbox"/>	Bukti Pencatatan Perkawinan/Akta Perkawinan dari negara setempat.					
		<input type="checkbox"/>	Akta Kelahiran					
		<input type="checkbox"/>	Copy KTP/KK suami dan isteri bagi penduduk Indonesia					
		<input type="checkbox"/>	Pas Foto Berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar					
		<input type="checkbox"/>	Paspor / dokumen Keimigrasian					
70.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/>	NIP <input type="text"/>					
71.	Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>

72.,

73. **Mengetahui,**
 Pejabat Konsuler
 Petugas Pencatat
 Pelapor

74 _____ 75 _____ 76 _____
 (Nama Jelas/NIP) (Nama Jelas/NIP) (Nama Jelas)



CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

**SURAT BUKTI
PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI**

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....,
Saya.....Pejabat Pencatat....., telah menerima
laporan perkawinan , antara :

Nama Suami :
NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Dengan

Nama Isteri :
NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Yang Perkawinan tersebut telah dilaksanakan pada
tanggal....., Nomor Akta.....yang
diterbitkan oleh..... dan telah tercatat dalam
daftar perkawinan WNI

Surat bukti pencatatan perkawinan ini bukan merupakan akta perkawinan.

....., 20 ...

KEPALA KONSULAT JENDERAL

.....

FOTO 4 x 6
BERDAMPINGAN
SUAMI ISTERI

KEDUBES R.I.

:.....
:.....Kode Negara : **FORMULIR PENCATATAN PERKAWINAN LUAR NEGERI****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Anak ke	<input type="text"/>
12.	Status Perkawinan Sebelum Nikah	<input type="text"/> 1. Belum kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati
13.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
14.	Istri Yang Ke (bagi yang poligami)	<input type="text"/>
15.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
16.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA AYAH DARI SUAMI

17.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
18.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
19.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
20.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
21.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
22.	Alamat	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

III. DATA IBU DARI SUAMI

24.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
25.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
26.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
27.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
28.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>

29. Alamat															
Kode Pos						Telepon									
Negara															

30. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

IV. DATA ISTRI

31. Nomor Induk Kependudukan (NIK)															
32. Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)															
33. Nomor Paspor															
34. Nama Lengkap															
35. Tempat/Tanggal Lahir						Tgl			Bln			Thn			
36. Alamat															
Kode Pos						Telepon									
Negara															

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

38. Agama/Penghayat 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha
 Kepercayaan 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya

39. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan

40. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

41. Anak ke

42. Status Perkawinan Sebelum Nikah 1. Blm Kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati

43. Perkawinan Yang Ke

44. Kewarganegaraan 1. WNI 2. WNA

45. Kebangsaan (bagi WNA)

V. DATA AYAH DARI ISTRI

46. Nomor Induk Kependudukan (NIK)															
47. Nama Lengkap															
48. Agama/Penghayat <input type="checkbox"/>	1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha														
Kepercayaan	6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya														
49. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan															
50. Tempat/Tanggal Lahir						Tgl			Bln			Thn			
51. Alamat															
Kode Pos						Telepon									
Negara															

52. Pekerjaan Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VI. DATA IBU DARI ISTRI

53. Nomor Induk Kependudukan (NIK)															
54. Nama Lengkap															
55. Agama/Penghayat <input type="checkbox"/>	1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha														
Kepercayaan	6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya														
56. Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan															
57. Tempat/Tanggal Lahir						Tgl			Bln			Thn			

58.	Alamat																		
	Kode Pos						Telepon												
	Negara																		

59.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
-----	-----------	--	--	---

VII. DATA SAKSI

DATA SAKSI I

60.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)																		
61.	Nama Lengkap																		
62.	Tempat/Tanggal Lahir						Tgl			Bln			Thn						
63.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen	3. Katholik	4. Hindu	5. Budha	6. Khonghucu	7. Penghayat Kepercayaan	8. Lainnya									
64.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan																		
65.	Alamat																		
	Kode Pos						Telepon												
	Negara																		

66.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
-----	-----------	--	--	---

DATA SAKSI II

67.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)																		
68.	Nama Lengkap																		
69.	Tempat/Tanggal Lahir						Tgl			Bln			Thn						
70.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen	3. Katholik	4. Hindu	5. Budha	6. Khonghucu	7. Penghayat Kepercayaan	8. Lainnya									
71.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan																		
72.	Alamat																		
	Kode Pos						Telepon												
	Negara																		

73.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir X JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
-----	-----------	--	--	---

VIII. DATA PERKAWINAN

74.	Tanggal Pemberkatan Perkawinan	Tgl			Bln			Thn					
75.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor		Tgl			Bln			Thn				
76.	Pukul												
77.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen	3. Katholik	4. Hindu	5. Budha	6. Khonghucu	7. Penghayat Kepercayaan	8. Lainnya			
78.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan												
79.	Nama Pengadilan												
80.	Nomor Putusan Penetapan Pengadilan												
81.	Tanggal Putusan Penetapan Pengadilan	Tgl			Bln			Thn					
82.	Nama Pemuka Agama / Penghayat Kepercayaan												
83.	Ijin Kedutaan bagi WNA / Nomor												
84.	Jumlah Anak Yang Telah Diakui dan Disahkan												
85.	Nama Anak	1.											
		2.											
		3.											
		4.											
		5.											
		6.											

86.	No, Tgl. Akta Kelahiran	1.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>
		2.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>
		3.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>
		4.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>
		5.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>
		6.	No.	<input type="text"/>	Tgl.	<input type="text"/>

IX. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

87.	Persyaratan
-----	-------------

- Surat Keterangan tentang terjadinya perkawinan di negara setempat
- Akta Kelahiran
- Copy KTP/KK suami dan isteri bagi penduduk Indonesia
- Pas Foto Berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
- Akta Kelahiran Anak yang akan diakui / disahkan.
- Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin
- Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/POLRI
- Perjanjian Perkawinan
- STMD dari Kepolisian
- Surat ijin dari Isteri bagi yang berpoligami.
- Surat ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami.
- Surat ijin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan
- Paspur / dokumen Keimigrasian

88.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>					
89.	Tanggal Akta Perkawinan	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>
90.	Tanggal Cetak Kutipan Akta	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>
91.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/>			NIP	<input type="text"/>	
92.	Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>

93.,

Mengetahui,
 Pejabat Konsuler
 94.....

Petugas Pencatat

Pelapor

95 _____
 (Nama Jelas/NIP)

96 _____
 (Nama Jelas/NIP)

97 _____
 (Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
4.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
5.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
6.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
7.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
8.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
9.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
10.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
11.	Istri Yang Ke (bagi yang poligami)	<input type="text"/>
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA AYAH DARI SUAMI

14.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
15.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
16.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
17.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
20.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

III. DATA IBU DARI SUAMI

21.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
22.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
23.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
24.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
25.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
26.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
27.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

IV. DATA ISTRI

28.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
29.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
30.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
31.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tg <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
32.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
33.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S.Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
34.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
35.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
36.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
37.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
38.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
39.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

V. DATA AYAH DARI ISTRI

40.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
41.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
42.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
43.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
44.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
45.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
46.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VI. DATA IBU DARI ISTRI

47.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
48.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
49.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
50.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
51.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
52.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
53.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VIII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88

VII. DATA PERKAWINAN YANG DIBATALKAN

54. Tgl Perkawinan (Pemberkatan / Penghayat Kpcy/PN) Tgl Bln Thn

55. Nomor Akta dan tanggal Tgl Bln Thn

56. Keputusan Pengadilan 1. PA 2. PN 3. P T A 4. PTN 5. M A

57. Nomor, tanggal, bulan dan tahun Tgl Bln Thn

58. Alasan pembatalan

59.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor

Petugas Pencatat

Pelapor

60.....

61 _____
(Nama Jelas/NIP)

62 _____
(Nama Jelas/NIP)

63 _____
(Nama Jelas)

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah tercatat dalam register akta perkawinan nomor..... tentang pembatalan perkawinan antara :

Nama Suami :
 NIK. :
 Nomor Paspor :
 Tempat tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Agama/Penghayat Kepercayaan :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Dengan

Nama Isteri :
 NIK. :
 Nomor Paspor :
 Tempat tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Agama/Penghayat Kepercayaan :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Pembatalan perkawinan ini berdasarkan penetapan putusan pengadilan (PN / PTN / MA) nomor.....tanggal.....bulantahun.....yang menetapkan pembatalan perkawinan dari pasangan tersebut dan mengembalikan status dari masing-masing pasangan tersebut pada status semula yakni sebagai.....

Surat Keterangan pembatalan perkawinan ini bukan merupakan akta pembatalan perkawinan.

....., 20

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN CATATAN SIPIL

.....

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PENCATATAN PERCERAIAN****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Perceraian Yang Ke	<input type="text"/>
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ISTRI

14.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
15.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
16.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
17.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
20.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
21.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
22.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
24.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
25.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA PERCERAIAN

26.	Yang Mengajukan Perceraian	<input type="checkbox"/>	1. Suami	<input type="checkbox"/>	2. Istri						
27.	Nomor Akta Perkawinan										
28.	Tanggal Akta Perkawinan	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
29.	Tempat Pencatatan Perkawinan										
30.	Nomor Putusan Pengadilan										
31.	Tanggal, Bulan, Tahun Keputusan Pengadilan	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
32.	Nama & Tgkt Peradilan yg memutus perkara	<input type="checkbox"/>	1. Pengadilan Negeri	<input type="checkbox"/>	2. Pengadilan Agama	<input type="checkbox"/>	3. Pengadilan Tinggi Negeri	<input type="checkbox"/>	4. Pengadilan Tinggi Agama	<input type="checkbox"/>	5. Mahkamah Agung
33.	Tempat kedudukan/lembaga Peradilan										
34.	Nama lembaga Peradilan yang Menerbitkan Putusan Perceraian										
35.	Sebab Perceraian	<input type="checkbox"/>	1. Berbuat zina	<input type="checkbox"/>	2. Pemabuk/Pemadat	<input type="checkbox"/>	3. Penjudi	<input type="checkbox"/>	4. Meninggalkan pasangan lebih 2 thn tanpa izin/alasan yang sah	<input type="checkbox"/>	5. Hukuman penjara diatas 5 thn atau lebih berat
		<input type="checkbox"/>	6. Melakukan kekejaman	<input type="checkbox"/>	7. Mendapat cacat badan/penyakit	<input type="checkbox"/>	8. Perselisihan/pertengkaran terus menerus				
36.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor		Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

IV. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

37.	Nomor Akta Perceraian										
38.	Tanggal Akta Perceraian	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
39.	Tanggal Cetak Kutipan Akta Perceraian	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
40.	Nama Petugas Entri Data							NIP			
41.	Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

42.....,

Mengetahui,
Kepala

Petugas Pencatat

Pelapor

43.....

44 _____
(Nama Jelas/NIP)

45 _____
(Nama Jelas/NIP)

46 _____
(Nama Jelas)

KEDUBES R.I.

:
:Kode Negara : **FORMULIR PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Perceraian Yang Ke	<input type="text"/>
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ISTRI

14.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
15.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
16.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
17.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
20.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
21.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
22.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
24.	Jumlah Anak	<input type="text"/> Orang
25.	Yang Bertanggung jawab dalam Pemeliharaan Anak	<input type="text"/> 1. Suami 2. Istri 3. Kesepakatan Suami/Istri
26.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
27.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA PERCERAIAN

28.	Yang Mengajukan Perceraian	<input type="checkbox"/>	1. Suami	2. Istri	
29.	Nomor Akta Perkawinan				
30.	Tanggal Akta Perkawinan	Tgl	<input type="text"/>	Bln <input type="text"/>	Thn <input type="text"/>
31.	Tempat Pencatatan Perkawinan				
32.	Nomor bukti pencatatan /akta perceraian				
33.	Tanggal, Bulan, Tahun bukti pencatatan perceraian	Tgl	<input type="text"/>	Bln <input type="text"/>	Thn <input type="text"/>
34.	Negara yang menerbitkan bukti pencatatan perceraian				
35.	Nama Lembaga Peradilan yang Menerbitkan Putusan Perceraian				
36.	Sebab Perceraian	<input type="checkbox"/>	1. Berbuat zina 2. Pemabuk/Pemadat 3. Penjudi 4. Meninggalkan pasangan lebih 2 thn tanpa izin/alasan yang sah 5. Hukuman penjara diatas 5 thn atau lebih berat 6. Melakukan kekejaman 7. Mendapat cacat badan/penyakit 8. Perselisihan/pertengkaran terus menerus		
37.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor	<input type="text"/>	Tgl <input type="text"/>	Bln <input type="text"/>	Thn <input type="text"/>

V. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

38.	Nomor pelaporan perceraian LN				
39.	Tanggal pelaporan perceraian LN	Tgl	<input type="text"/>	Bln <input type="text"/>	Thn <input type="text"/>
40.	Nama Petugas Entri Data			NIP	<input type="text"/>
41.	Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/>	Bln <input type="text"/>	Thn <input type="text"/>

42.....,

Mengetahui,
Pejabat Konsuler

Petugas Pencatat

Pelapor

43.....

44 _____
(Nama Jelas/NIP)

45 _____
(Nama Jelas/NIP)

46 _____
(Nama Jelas)



CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

**SURAT BUKTI
PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR RI**

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....,
Saya.....Pejabat Pencatat , telah menerima
laporan perceraian, antara :

NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Dengan

NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Perceraian tersebut telah dilaksanakan pada tanggal....., Nomor
Aktayang diterbitkan oleh.....dan telah
tercatat dalam daftar perceraian WNI

Surat bukti pencatatan perceraian ini bukan merupakan akta perceraian.

....., 20.....

KEPALA KONSULAT JENDERAL

.....

KEDUBES R.I. :

:

Kode Negara :

FORMULIR PENCATATAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

I. DATA SUAMI

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Perceraian Yang Ke	<input type="text"/>
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ISTRI

14.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
15.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
16.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
17.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
20.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
21.	Agama	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
22.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
24.	Jumlah Anak	<input type="text"/> Orang
25.	Yang Bertanggung jawab dalam Pemeliharaan Anak	<input type="text"/> 1. Suami 2. Istri 3. Kesepakatan Suami/Istri
26.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
27.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA PERCERAIAN

28.	Yang Mengajukan Perceraian	<input type="checkbox"/> 1. Suami <input type="checkbox"/> 2. Istri
29.	Nomor Akta Perkawinan	_____
30.	Tanggal Akta Perkawinan	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
31.	Tempat Pencatatan Perkawinan	_____
32.	Nomor Surat Keterangan terjadinya - perceraian di negara setempat	_____
33.	Tanggal, Bulan, Tahun Surat Keterangan terjadinya perceraian di negara setempat	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
34.	Tempat Lembaga Peradilan negara yang menerbitkan surat keterangan terjadinya perceraian	_____
35.	Nomor Akta Perceraian	_____
36.	Nama Pengadilan	_____
37.	Sebab Perceraian	<input type="checkbox"/> 1. Berbuat zina 2. Pemabuk/Pemadat 3. Penjudi 4. Meninggalkan pasangan lebih 2 thn tanpa izin/alasan yang sah 5. Hukuman penjara diatas 5 thn atau lebih berat 6. Melakukan kekejaman 7. Mendapat cacat badan/penyakit 8. Perselisihan/pertengkaran terus menerus
38.	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor	_____ Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

IV. DATA ADMINISTRASI*Hanya Diisi oleh petugas*

39.	Nomor Akta Perceraian	_____
40.	Tanggal Akta Perceraian	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
41.	Tanggal Cetak Kutipan Akta	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
42.	Nama Petugas Entri Data	_____ NIP _____
43.	Tanggal Entri Data	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

44.....,

Mengetahui,
Pejabat Konsuler

Petugas Pencatat

Pelapor

45.....

46 _____
(Nama Jelas/NIP)47 _____
(Nama Jelas/NIP)48 _____
(Nama Jelas)

Kode. F-2.23

DATA PELAPORAN PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI
 KONSULAT JENDERAL :
 BULAN : TAHUN :

NO	TANGGAL	DATA PERCERAIAN	BUKTI PENCATATAN PERCERAIAN		KETERANGAN
			DI TERBITKAN OLEH	NO, TGL, BLN, TH PENERBITAN AKTA	
		DATA SUAMI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			
		DATA ISTERI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			

.....
 KONSULAT JENDERAL

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS / KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PELAPORAN/PENCATATAN PERCERAIAN LUAR NEGERI****I. DATA SUAMI**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
4.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	Negara	<input type="text"/>
7.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
8.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
9.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
10.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
11.	Perceraian Yang Ke	<input type="text"/>
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ISTRI

14.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
15.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
16.	Nomor Paspor	<input type="text"/>
17.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
20.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
21.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
22.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir V JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
24.	Jumlah Anak	<input type="text"/> Orang
25.	Yang Bertanggung jawab dalam Pemeliharaan Anak	<input type="text"/> 1. Suami 2. Istri 3. Kesepakatan Suami/Istri
26.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
27.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA PERCERAIAN

28. Yang Mengajukan Perceraian 1. Suami 2. Istri

29. Nomor Akta Perkawinan _____

30. Tanggal Akta Perkawinan Tgl Bln Thn

31. Tempat Pencatatan Perceraian _____

32. Nomor Akta Perceraian _____

33. Tanggal, Bulan, Tahun Akta Perceraian Tgl Bln Thn

34. Nama Pengadilan yang Menerbitkan _____
Putusan Perceraian _____

35. Sebab Perceraian 1. Berbuat zina 2. Pemabuk/Pemadat 3. Penjudi
4. Meninggalkan pasangan lebih 2 thn tanpa izin/alasan yang sah
5. Hukuman penjara diatas 5 thn atau lebih berat
6. Melakukan kekejaman 7. Mendapat cacat badan/penyakit
8. Perselisihan/pertengkaran terus menerus

36. Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun Melapor _____ Tgl Bln Thn

IV. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

37. Nomor surat bukti pelaporan/pencatatan LN _____

38. Tanggal surat bukti pelaporan/pencatatan LN Tgl Bln Thn

39. Tanggal cetak surat bukti pelaporan/pencatatan LN Tgl Bln Thn

40. Nama Petugas Entri Data _____ NIP _____

41. Tanggal Entri Data Tgl Bln Thn

42.....,

Mengetahui,
Pejabat Konsuler

Petugas Pencatat

Pelapor

43.....

44 _____
(Nama Jelas/NIP)

45 _____
(Nama Jelas/NIP)

46 _____
(Nama Jelas)

**DINAS/KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA**

**SURAT BUKTI
PELAPORAN/PENCATATAN PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI**

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....,
Saya.....Pejabat Pencatat....., telah
menerima laporan perceraian luar negeri, antara

NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Dengan

NIK :
Nomor Paspor :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Perceraian tersebut telah dilaksanakan pada
tanggal.....Nomor
Akta.....yang diterbitkan
oleh.....dan telah dtercatat dalam daftar perceraian
luar negeri di.....

Surat keterangan pelaporan/pencatatan perceraian ini bukan merupakan akta
perceraian.

.....,20....

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL

.....

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN

I. DATA SUAMI

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
4.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
6.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> <input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
7.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
8.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
9.	Pekerjaan	<input type="text"/> <input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir IV JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
10.	Perceraian Yang Ke	<input type="text"/>
11.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
12.	Istri Yang Ke (bagi yang poligami)	<input type="text"/> <input type="text"/>
13.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
14.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ISTRI

15.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
16.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
17.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
18.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
19.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
20.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> <input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
21.	Agama/Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7. Penghayat Kepercayaan 8. Lainnya
22.	Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan	<input type="text"/>
23.	Pekerjaan	<input type="text"/> <input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir IV JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 88
24.	Status Sebelum Menikah	<input type="text"/> 1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati
25.	Perkawinan Yang Ke	<input type="text"/>
26.	Jumlah Anak	<input type="text"/> <input type="text"/> Orang

27. Yang Bertanggung jawab dalam Pemeliharaan Anak 1. Suami 2. Istri
 3. Kesepakatan Suami/Istri

28. Kewarganegaraan 1. WNI 2. WNA

29. Kebangsaan (bagi WNA)

III. DATA PEMBATALAN PERCERAIAN

30. Yang Mengajukan Pembatalan Perceraian 1. Suami 2. Istri 3. Keluarga 4. Pejabat

31. Nomor, tgl. bulan, tahun Akta Perkawinan

Tgl Bln Thn

32. Nomor, tgl, bulan, tahun Akta Perceraian

Tgl Bln Thn

33. Tempat Pencatatan Perkawinan

34. Nomor Keputusan Pengadilan

35. Tanggal, Bulan, Tahun Keputusan Pengadilan Tgl Bln Thn

36. Nama lembaga peradilan yang mengeluarkan putusan 1. PN 2. PTN 3. MA

37. Tempat Lembaga Peradilan

38. Tanggal, Bulan, Tahun Pendaftaran Perceraian dari LN Tgl Bln Thn

39. Alasan pembatalan perceraian

40.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor

Petugas Pencatat

Pelapor

41.....

42 _____
(Nama Jelas/NIP)

43 _____
(Nama Jelas/NIP)

44 _____
(Nama Jelas)

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah tercatat dalam register Perceraian nomor..... tentang pembatalan Perceraian antara :

Nama Suami :
 NIK. :
 Nomor Paspor :
 Tempat tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Agama/Penghayat kepercayaan :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Dengan

Nama Isteri :
 NIK. :
 Nomor Paspor :
 Tempat tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Agama/Penghayat kepercayaan :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Pembatalan Perceraian ini berdasarkan penetapan putusan pengadilan (PN / PTN / MA) nomor.....tanggal.....bulantahun.....yang menetapkan pembatalan Perceraian pasangan tersebut dan menetapkan kembali status perkawinan pasangan tersebut sebagai suami istri yang sah sebagaimana yang tercatat pada kutipan akta perkawinan Nomor..... yang diterbitkan pada tanggal oleh

Surat Keterangan pembatalan perceraian ini digunakan sebagai dokumen syah.

....., 20

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN CATATAN SIPIL

.....

Pemerintah Desa / Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten / Kota :

FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
 NIK :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Hubungan dengan yang mati :

Melaporkan bahwa :

Nama lengkap :
 NIK :
 Jenis kelamin :
 Tanggal lahir/umur :
 Agama :
 Alamat :

Telah meninggal dunia pada :

Hari :
 Tanggal Kematian :
 Pukul :
 Bertempat di :
 Penyebab kematian :
 Bukti kematian :

....., 20...

Pelapor,

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :

FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
 NIK :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Hubungan dengan yang mati :

Melaporkan bahwa :

Nama lengkap :
 NIK :
 Jenis kelamin :
 Tanggal lahir/umur :
 Agama :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :

Telah meninggal dunia pada :

Hari :
 Tanggal kematian :
 Pukul :
 Bertempat di :
 Penyebab kematian :
 Bukti kematian :

....., 20...

Pelapor,

(.....)

Pemerintah Kabupaten/Kota :

Ket : Lembar 1 Untuk Yang Bersangkutan
Lembar 2 Untuk UPTD/Instansi Pelaksana

Kode Wilayah :

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No. :

Nama Kepala Keluarga :
Nomor Kepala Keluarga :

JENAZAH

1. NIK :

2. Nama lengkap :

3. Jenis kelamin : 1. Laki-Laki 2. Perempuan

4. Tanggal lahir / umur : Tgl Bln Thn Umur

5. Tempat lahir : Kode Prov. Kode Kab.

6. Agama : 1. Islam 2. Kristen 3. Katolik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya

7. Pekerjaan :

8. Alamat :

a. Desa/Kelurahan c. Kab/Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

9. Kewarganegaraan :

10. Anak ke : 1. 2. 3. 4.

11. Tanggal kematian : Tgl Bln Thn

12. Pukul :

13. Sebab Kematian : 1. Sakit biasa / tua 2. Wabah Penyakit 3. Kecelakaan
 4. Kriminalitas 5. Bunuh Diri 6. Lainnya

14. Tempat kematian :

15. Yang menerangkan : 1. Dokter 2. Tenaga Kesehatan 3. Kepolisian 4. Lainnya

AYAH

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

IBU

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

PELAPOR

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

SAKSI I

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

SAKSI II

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

..... 20
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab/Kota

(.....)



KJRI

PhoneFax

Tanggal	No. Agenda	Petugas

FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN

IDENTITAS JENAZAH					
NIK		Tempat Lahir		O Laki-laki O Perempuan	
				O Kawin O Tidak Kawin	
Nama		Tanggal Lahir / Umur		Agama/Kepercayaan	
Alamat Lengkap dan Nomor Telpon Di Indonesia		Alamat Lengkap dan Nomor Telepon Di Negara Setempat		Foto Alm/Almah	
Telephone	Fax	Telephone	Fax		
Tanggal Kematian		Meninggal Di		Nama Ibu Kandung	
		a. Rumah Sakit	b. Rumah	c. Lainnya	
Sebab Kematian		Nama Rumah Sakit dan Alamat atau Alamat lainnya			
Nomor & Tgl. Surat Kematian		Surat Pendukung Lainnya			
Instansi/Lembaga Yang Menerbitkan					
Bukti Pencatatan	Tanggal	Nomor		Diterbitkan Oleh	
Paspur/Surat Perjalanan yang Meninggal					
Nomor		Dikeluarkan Oleh			
Jenis		Validitas paspor			
Tanggal, Jam, tujuan, Nomor Maskapai Yang Digunakan untuk kembali Ke Indonesia					
Tanggal	Jam	Tujuan	Nomor Maskapai	Nama Maskapai	Dilanjutkan ke :
PELAPOR					
NIK		No. Paspur/ID/KTP RI		Tanda Tangan pelapor	
Nama					
Hububungan dengan Alm/almh					
NIK Saksi I		Nama Saksi I		Tanda Tangan Saksi I	
NIK Saksi II		Nama Saksi II		Tanda Tangan Saksi II	



CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
.....

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor :

Kepada Semua yang Berkepentingan

Konsulat Jenderal Republik Indonesia di menerangkan bahwa :

- Nama :
- Jender :
- Tempat/Tgl Lahir/Usia :
- Paspor RI No. :(berlaku s.d.)
- Dikeluarkan oleh :
- Alamat Indonesia :

Dinyatakan meninggal dunia pada tanggal, karena meninggal akibat....., berdasarkan Surat Keterangan Kematian No. dari, Kota, Propinsi

Berdasarkan Surat Keterangan No., dari Jenazah Alm/ahtelah diperabukan pada tanggal Menurut keputusan keluarga (sesuai yang dilaporkan sdr/i,hubungan keluarga) sesuai ijin Pemerintah No., jenazah/abu jenazah akan dibawa pulang ke dengan menggunakan penerbangan, No (ETA pukul)

KJRI berterima kasih kepada semua pihak terkait guna mempermudah dan melancarkan pemulangan abu jenazah almarhumah dan proses administrasi kematian di Indonesia oleh pihak keluarga. Penerbitan surat keterangan kematian dan pengesahan dokumen-dokumen kematian terkait oleh KJRI yang dibuat rangkap 6 (enam) dapat menjadi acuan pencatatan dan pengurusan kematian oleh keluarganya kepada pihak yang berwenang terkait di Indonesia.

.....
An. Kepala Perwakilan RI

.....(nama).....
.....(jabatan).....

..... (alamat lengkap Consulate General)



KJRI

Phone Fax

Tanggal	No. Agenda	Petugas

FORMULIR PENCATATAN KEMATIAN

IDENTITAS JENAZAH					
NIK		Tempat Lahir		O Laki-laki O Perempuan	
				O Kawin O Tidak Kawin	
Nama		Tanggal Lahir / Umur		Agama/Kepercayaan	
Alamat Lengkap dan Nomor Telpon Di Indonesia		Alamat Lengkap dan Nomor Telepon Di Negara Setempat		Foto Alm/Almah	
Telephone	Fax	Telephone	Fax		
Tanggal Kematian		Meninggal Di		Nama Ibu Kandung	
		a. Rumah Sakit	b. Rumah	c. Lainnya	
Sebab Kematian		Nama Rumah Sakit dan Alamat atau Alamat lainnya			
Nomor & Tgl. Surat Kematian		Surat Pendukung Lainnya			
Instansi/Lembaga Yang Menerbitkan					
Paspors/Surat Perjalanan yang Meninggal					
Nomor		Dikeluarkan Oleh			
Jenis		Validitas paspor			
Tanggal, Jam, tujuan, Nomor Maskapai Yang Digunakan untuk kembali Ke Indonesia					
Tanggal	Jam	Tujuan	Nomor Maskapai	Nama Maskapai	Dilanjutkan ke :
PELAPOR					
NIK		NO. Paspors/ID/KTP RI	Tanda Tangan pelapor		
Nama					
Hububungan dengan Alm/almh					
NIK Saksi I		Nama Saksi I		Tanda Tangan Saksi I	
NIK Saksi II		Nama Saksi II		Tanda Tangan Saksi II	

Kode: F-2.35

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR/BADAN :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK

I. DATA ANAK

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
3.	Tempat/Tanggal Lahir	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
4.	Jenis kelamin	<input type="checkbox"/> 1. Laki-laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan
5.	Alamat	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
6.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katholik
		4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Khonghucu <input type="checkbox"/> 7.
7.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
8.	Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
9.	Dinas Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran	<input type="text"/>

II. DATA IBU (Kandung)

10.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
11.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
12.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>
13.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
14.	Tempat/Tanggal Lahir	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
15.	Alamat	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
16.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katholik
		4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Khonghucu <input type="checkbox"/> 7.
17.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
18.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI <input type="checkbox"/> 2. WNA
19.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA AYAH (Kandung)

20.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
21.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
22.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>
23.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
24.	Tempat/Tanggal Lahir	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
25.	Alamat	RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
26.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katholik
		4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Khonghucu <input type="checkbox"/> 7.
27.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84

28.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>	1. WNI	2. WNA
29.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>		
IV. DATA IBU (orang yang mengangkat)				
30.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>		
31.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>		
32.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>		
33.	Nama Lengkap	<input type="text"/>		
34.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl <input type="text"/>	Bln <input type="text"/>
35.	Alamat	<input type="text"/>		
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>	d. Propinsi	<input type="text"/>
36.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen
			3. Katholik	
			4. Hindu	5. Budha
			6. Khonghucu	7.
37.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84	
38.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>	1. WNI	2. WNA
39.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>		

V. DATA AYAH (orang yang mengangkat)				
40.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>		
41.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>		
42.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>		
43.	Nama Lengkap	<input type="text"/>		
44.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl <input type="text"/>	Bln <input type="text"/>
45.	Alamat	<input type="text"/>		
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>	d. Propinsi	<input type="text"/>
46.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen
			3. Katholik	
			4. Hindu	5. Budha
			6. Khonghucu	7.
47.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84	
48.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>	1. WNI	2. WNA
49.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>		

VI. DATA ADMINISTRASI				
<i>Hanya Diisi oleh petugas</i>				
50.	Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan	<input type="text"/>		
51.	Tanggal Putusan/Penetapan Pengadilan	<input type="text"/>	Tgl <input type="text"/>	Bln <input type="text"/>
52.	Nama Lembaga Pengadilan yang memutuskan/menetapkan	<input type="text"/>		
53.	Tempat Lembaga Peradilan	<input type="text"/>		
54.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/>	NIP	<input type="text"/>
55.	Tanggal Entri Data	<input type="text"/>	Tgl <input type="text"/>	Bln <input type="text"/>
			Thn <input type="text"/>	<input type="text"/>
			56.....,	
57.	Mengetahui, Kepala Dinas/Kantor	Petugas Pencatat	Pelapor	
58	59	60		
(Nama Jelas/NIP)	(Nama Jelas/NIP)	(Nama Jelas)		

KEDUTAAN BESAR RI :
 KONJEN RI :
 KONSULAT RI :
 NAMA NEGARA :

Kode Negara :

**FORMULIR PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK
 WNA OLEH WNI DI LUAR NEGERI**

I. DATA ANAK

1.	Nama Lengkap												
2.	Tempat/Tanggal Lahir		Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	Jenis kelamin	<input type="checkbox"/>	1.	Laki-laki	<input type="checkbox"/>	2.	Perempuan						
4.	Alamat Negara Asal												
5.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1.	Islam	<input type="checkbox"/>	2.	Kristen	<input type="checkbox"/>	3.	Katholik			
			4.	Hindu	<input type="checkbox"/>	5.	Budha	<input type="checkbox"/>	6.	Khonghucu	<input type="checkbox"/>	7.
6.	Anak ke	<input type="text"/>											
7.	Nomor Akta Kelahiran												
8.	Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran		Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	Dinas Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran												

II. DATA IBU (Kandung)

10.	Nama Lengkap	:											
11.	Tempat/Tanggal Lahir	:		Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.	Nomor Akta Perkawinan	:	<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"/>
13.	Alamat	:											
14.	Agama/Kepercayaan		1.	Islam	<input type="checkbox"/>	2.	Kristen	<input type="checkbox"/>	3.	Katholik			
			4.	Hindu	<input type="checkbox"/>	5.	Budha	<input type="checkbox"/>	6.	Khonghucu	<input type="checkbox"/>	7.
15.	Pekerjaan	:	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84										
16.	Kewarganegaraan	:											
17.	Kebangsaan	:											

III. DATA AYAH (Kandung)

18.	Nama Lengkap	:											
19.	Tempat/Tanggal Lahir	:		Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.	Alamat	:											
21.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	1.	Islam	<input type="checkbox"/>	2.	Kristen	<input type="checkbox"/>	3.	Katholik			
			4.	Hindu	<input type="checkbox"/>	5.	Budha	<input type="checkbox"/>	6.	Khonghucu	<input type="checkbox"/>	7.
22.	Pekerjaan	:	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84										
23.	Kewarganegaraan	:											
24.	Kebangsaan	:											

IV. DATA IBU (orang tua angkat)

25.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>											
26.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>											
27.	Nomor Paspor	<input type="text"/>											
28.	Nama Lengkap	<input type="text"/>											
29.	Tempat/Tanggal Lahir		Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.	Alamat di Luar Negeri	:	<input type="text"/>										

31.	Alamat di Indonesia			RT			RW		
	Kode Pos			Telepon					
	a.	Desa/Kelurahan			c.	Kab./Kota			
	b.	Kecamatan			d.	Propinsi			
32.	Agama/Kepercayaan			1.	Islam	2.	Kristen	3.	Katholik
				4.	Hindu	5.	Budha	6.	Khonghucu
				7.				
33.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84					
34.	Status Perkawinan			1.	Kawin	2.	Blm Kawin	3.	Janda
				4.	Duda				
35.	Nomor Paspor RI								

V. DATA AYAH (orang tua angkat)

36.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)											
37.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)											
38.	Nomor Paspor											
39.	Nama Lengkap											
40.	Tempat/Tanggal Lahir			Tgl			Bln			Thn		
41.	Alamat di Luar Negeri	:										
42.	Alamat di Indonesia			RT			RW					
	Kode Pos			Telepon								
	a.	Desa/Kelurahan			c.	Kab./Kota						
	b.	Kecamatan			d.	Propinsi						
43.	Agama/Kepercayaan			1.	Islam	2.	Kristen	3.	Katholik			
				4.	Hindu	5.	Budha	6.	Khonghucu			
				7.							
44.	Pekerjaan			Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84								
45.	Status Perkawinan			1.	Kawin	2.	Blm Kawin	3.	Janda			
				4.	Duda							
46.	Nomor Paspor RI											

IV. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

47.	Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan											
48.	Tanggal Putusan/Penetapan Pengadilan			Tgl			Bln			Thn		
49.	Nama Lembaga Peradilan											
50.	Tempat Lembaga Peradilan											
51.	Nomor Surat Pengangkatan Anak (LN)											
52.	Tanggal Surat Pengangkatan Anak (LN)			Tgl			Bln			Thn		
53.	Lembaga yang mengeluarkan (LN)											
54.	Nama Petugas Entri Data											
55.	Tanggal Entri Data			Tgl			Bln			Thn		

56.....,

Mengetahui, Petugas Pencatat Pelapor
Kepala Perwakilan RI

57. _____ 58. _____ 59. _____
Konsuler (Nama Jelas) (Nama Jelas)

KEDUTAAN BESAR RI :
KONJEN RI :
KONSULAT RI :
NAMA NEGARA :

Kode Negara :

--	--	--	--	--	--	--	--

**SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK
WNA OLEH WNI DI LUAR NEGERI**
No.

Kepada Semua Yang Berkepentingan

Duta Besar/Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia di.....,
menerangkan bahwa anak laki-laki/perempuan bernama.....
lahir di..... tanggal..... bulan..... tahun.....
Nomor Akta Kelahiran..... anak kandung pasangan suami/istri dari
.....dan..... berdasarkan Surat Putusan/Penetapan Pengangkatan
Anak dari Pengadilan..... Nomor..... Tanggal.....
Tahun..... dan/atau Surat Keterangan Pengangkatan Anak
dari..... Negara..... Nomor.....
Tanggal..... Tahun.....telah diangkat oleh pasangan
suami/istri.....danyang beralamat di.....
Rt.....Rw.....Desa/Kelurahan..... Kecamatan.....
Kab/Kota.....Provinsi.....

Dikukuhkan di.....
Pada tanggal.....200..
Kepala Dinas/Kantor/Badan
.....

Kepala Perwakilan Republik Indonesia
.....

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENGAKUAN ANAK

I. DATA ANAK

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
3.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	Jenis kelamin	<input type="checkbox"/> 1. Laki-laki 2. Perempuan
5.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
6.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
7.	Anak ke	<input type="text"/> <input type="text"/>
8.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
9.	Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10.	Dinas Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran	<input type="text"/>

II. DATA IBU

11.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
12.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
13.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
14.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
15.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
16.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
17.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
18.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
19.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA AYAH (yang mengakui anak)

20.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
21.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
22.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
23.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
24.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
25.	Pendidikan Terakhir	:
26.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.

27.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
28.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>		1. WNI 2. WNA
29.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>		

IV. DATA SAKSI I

30.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>												
31.	Nama Lengkap	<input type="text"/>												
32.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
33.	Alamat	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>										
	a.	Desa/Kelurahan	<input type="text"/>					c.	Kab./Kota	<input type="text"/>				
	b.	Kecamatan	<input type="text"/>					d.	Propinsi	<input type="text"/>				

V. DATA SAKSI II

34.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>												
35.	Nama Lengkap	<input type="text"/>												
36.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
37.	Alamat	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>										
	a.	Desa/Kelurahan	<input type="text"/>					c.	Kab./Kota	<input type="text"/>				
	b.	Kecamatan	<input type="text"/>					d.	Propinsi	<input type="text"/>				

VI. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

38.	Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan (bagi Ibu WNA)	<input type="text"/>												
39.	Tanggal Putusan/Penetapan Pengadilan	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
40.	Nama Lembaga Peradilan	<input type="text"/>												
41.	Tempat Lembaga Peradilan	<input type="text"/>												
42.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/>						NIP	<input type="text"/>					
43.	Tanggal Entri Data	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

44.....,

Saksi I

Saksi II

Pelapor

45. _____
(Nama Jelas/NIP)

46. _____
(Nama Jelas/NIP)

47. _____
(Nama Jelas)

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor

Petugas Pencatat

48. _____
(Nama Jelas/NIP)

49. _____
(Nama Jelas/NIP)

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN ANAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Nomor Kartu Tanda Penduduk :
 Alamat :

dengan ini **menyatakan mengakui seorang anak biologis saya :**

Nama :
 NIK :
 Jenis kelamin :
 Tempat/tanggal lahir :
 Nomor Akta Kelahiran :
 Tanggal/Bulan/Tahun Akta Kelahiran :
 Dinas Kab/Kota Yg Menerbitkan
 Akta Kelahiran :
 Alamat Dinas Dukcapil :

yang merupakan anak kandung dari seorang ibu :

Nama :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Nomor Kartu Tanda Penduduk :
 Alamat :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia memenuhi kewajiban dan tanggung jawab atas pengakuan anak yang saya nyatakan ini

.....,.....200...

Menyetujui
 Ibu Kandung Anak

Yang Membuat Pernyataan

Materai
 Rp. 6000,-

.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENGESAHAN ANAK

I. DATA ANAK

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
3.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	Jenis kelamin	<input type="checkbox"/> 1. Laki-laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan
5.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
6.	Agama	<input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katholik
		<input type="checkbox"/> 4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Khonghucu <input type="checkbox"/> 7.
7.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
8.	Anak ke	<input type="text"/> <input type="text"/>
9.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
10.	Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11.	Dinas Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran	<input type="text"/>

II. DATA IBU

12.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
13.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
14.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
15.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
16.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
17.	Agama	<input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katholik
		<input type="checkbox"/> 4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Khonghucu <input type="checkbox"/> 7.
18.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
19.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI <input type="checkbox"/> 2. WNA
20.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>
21.	Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>

III. DATA AYAH

22.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
23.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
24.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
25.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
26.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>

27. Agama	<input type="checkbox"/>	1. Islam	2. Kristen	3. Katholik
		4. Hindu	5. Budha	6. Khonghucu
		7.		
28. Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84		
29. Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>	1. WNI	2. WNA	
30. Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>			
31. Nomor Akta Perkawinan	<input type="text"/>			

IV. DATA SAKSI I

32. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>									
33. Nama Lengkap	<input type="text"/>									
34. Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
35. Alamat	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>						
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>			c. Kab./Kota	<input type="text"/>				
	b. Kecamatan	<input type="text"/>			d. Propinsi	<input type="text"/>				
36. Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84								

V. DATA SAKSI II

37. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>									
38. Nama Lengkap	<input type="text"/>									
39. Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/>	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40. Alamat	<input type="text"/>						RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>						
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>			c. Kab./Kota	<input type="text"/>				
	b. Kecamatan	<input type="text"/>			d. Propinsi	<input type="text"/>				
41. Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Lihat tata cara pengisian formulir VII JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84								

VI. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

42. Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/>			NIP	<input type="text"/>		
43. Tanggal Entri Data	Tgl	<input type="text"/>	Bln	<input type="text"/>	Thn	<input type="text"/>	<input type="text"/>

44.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor

Petugas Pencatat

Pelapor

45 _____
(Nama Jelas/NIP)

46 _____
(Nama Jelas/NIP)

47 _____
(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN NAMA****I. DATA**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nama Lama	<input type="text"/>
4.	Nama Baru	<input type="text"/>
5.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
6.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
7.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/> Telepon <input type="text"/> a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab./Kota <input type="text"/> b. Kecamatan <input type="text"/> d. Propinsi <input type="text"/>
8.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
9.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. ORANG TUA / WALI (BAGI YANG DIBAWAH UMUR)

10.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
11.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
12.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
13.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/> Telepon <input type="text"/> a. Desa/Kelurahan <input type="text"/> c. Kab./Kota <input type="text"/> b. Kecamatan <input type="text"/> d. Propinsi <input type="text"/>
14.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir IV JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
15.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
16.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA ADMINISTRASI*Hanya Diisi oleh petugas*

17.	Nomor Keputusan Pengadilan	<input type="text"/>
18.	Tanggal, Bulan, Tahun Keputusan Pengadilan	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
19.	Lemb.Peradilan yg mengeluarkan Keputusan	<input type="text"/>
20.	Tempat Lembaga Peradilan	<input type="text"/>
21.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/> NIP <input type="text"/>
22.	Tanggal Entri Data	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>

23.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor

Petugas Pencatat

Pelapor

24.....

25. _____
(Nama Jelas/NIP)26. _____
(Nama Jelas/NIP)27. _____
(Nama Jelas)

Propinsi :
 Pemerintah Kab. / Kota :
 Dinas/Kantor :

Kode Wilayah :

**FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN
 WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

DATA DASAR

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2. Nomor Kartu Keluarga :

3. Nama :

4. Jenis kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan

5. Alamat : Jalan
 RT RW Desa/Kel.
 Kec. Kab.Kota
 Prop. Kode Pos

6. Agama : 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya

7. Nomor Akta Kelahiran :

8. Tanggal Akta : Tgl Bln Thn

9. Tempat/Tanggal lahir : Tempat Tgl Bln Thn

10. Pekerjaan*) :

11. Pendidikan**) :

DATA KEIMIGRASIAN

12. Alamat Negara Asal :

13. Kebangsaan :

14. Kewarganegaraan :

15. Status Keimigrasian :

16. No/Tgl.Kitas/Kitab : Tgl Bln Thn

17. Nomor Paspor :

18. Mulai tinggal di Indonesia : Tgl Bln Thn

19. Alamat tinggal di Indonesia : Jalan
 RT RW Desa/Kel.
 Kec. Kab.Kota
 Prop. Kode Pos

DATA KEWARGANEGARAAN

20. Nomor Keppres/Kep. Menkumham :

21. Tanggal Keppres/Kep. Menkumham : Tgl Bln Thn Umur

22. Nomor Berita Acara Sumpah :

23. Tanggal Sumpah : Tgl Bln Thn

24. Tanggal penyerahan kutipan Keppres : Tgl Bln Thn

25. Alasan Perubahan : 1. Permohonan Pewarganegaraan 2. Perkawinan (Psi 19 UU No. 12/2006)

Kepala Dinas/Kantor

Pelapor

26.

27.

28. Tanggal Pemasukan Data : Tgl Bln Thn

29. Paraf Petugas :

Kode Wilayah :

Prov. :
Kab / Kota :

**FORMULIR PELAPORAN UNTUK MEMILIH KEWARGANEGARAAN BAGI
PENDUDUK WARGA NEGARA GANDA TERBATAS
(UU Nomor 12 Tahun 2006 Pasal 6 dan Perpres. Nomor 25 Tahun 2008 Pasal 95)**

1 . Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2 . Nomor Kartu Keluarga :

3 . Nama Lengkap :

4 . Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

5 . Agama :

6 . Alamat :

RT RW

Kel.

Kec.

Kab.

Prov.

Kode Pos

7 . Tempat Lahir :

Tanggal Lahir : Tgl. Bln. Thn.

8 . Nomor Akta Kelahiran :

9 . Tanggal Akta : Tgl. Bln. Thn.

10 . Kewarganegaraan yang menjadi Pilihan : 1. W N I
2. W N A

Kepala Dinas / Kantor

.....
Pelapor

11. (Nama Jelas)

12. (Nama Jelas)

13. Tanggal Pemasukan Data Tgl. Bln. Thn.

14. Paraf Petugas

Kode Wilayah :

Prov. :
Kab / Kota :

**FORMULIR PELAPORAN BAGI ORANG PEMUKIM KETURUNAN ASING
YANG TELAH MEMPEROLEH KEWARGANEGARAAN INDONESIA**

1 . Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2 . Nomor Kartu Keluarga :

3 . Nama Lengkap :

4 . Jenis Kelamin : 1 Laki-laki 2 Perempuan

5 . Agama :

6 . Alamat :

RT RW

Kel.

Kec.

Kab.

Prov.

Kode Pos

7 . Tempat :

Tanggal Lahir : Tgl. Bln. Thn.

8 . Nomor Akta Kelahiran :

9 . Tanggal Akta : Tgl. Bln. Thn.

10 . Nomor Keputusan :

Menteri Hukum dan HAM
Perolehan Kewarganegaraan
Indonesia

Kepala Dinas / Kantor

Pelapor

11. (Nama Jelas)

12. (Nama Jelas)

13. Tanggal Pemasukan Data

Tgl. Bln. Thn.

14. Paraf Petugas

Propinsi :
 Kedutaan Besar :
 Konjen :

Kode Negara :

**FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA
 DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

DATA DASAR

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :

2. Nomor Kartu Keluarga (KK) :

3. Nama Lengkap :

4. Jenis kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan

5. Alamat asal : Jalan
 RT RW Desa/Kel.
 Kec. Kab.Kota
 Prop. Kode Pos

6. Agama : 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Lainnya

7. Nomor Akta Kelahiran :

8. Tanggal Akta Kelahiran : Tgl Bln Thn

9. Tempat/Tanggal lahir : Tempat Tgl Bln Thn

10. Nomor Paspor R.I :

11. Kewarganegaraan Baru :

12. Nomor Paspor Baru :

13. Tanggal Pengeluaran Paspor Baru : Tgl Bln Thn

14. Alamat Baru :

Mengetahui
 Keduataan besar R.I
 15. di.....

.....
 Yang Menyatakan

16. (Nama Pejabat).
 (Nama Jabatan).

17. ()
 Nama Lengkap

SURAT PERMOHONAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN

Nama Negara,,

Perihal : Melepaskan Kewarganegaraan R.I
Lampiran :

Kepada Yth :
Bapak Kepala Bidang Konsuler
Kedutaaan Besar Republik Indonesia
Di

Nama Negara

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Paspor :
Nomor KTP :
Surat WNI/SBKRI :
Nomor Akta Kelahiran :
Tempat & tanggal lahir :
.....
Alamat di Indonesia :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada KBRI.....untuk melepaskan kewarganegaraan RI. Permohonan ini saya buat atas kesadaran dan kemauan sendiri, bukan karena bujukan atau paksaan dari siapapun atau pihak manapun.

Pada saat ini saya tidak memiliki hutang, tidak sedang menghadapi tuntutan hukum maupun terikat kewajiban hukum lainnya berdasarkan hukum dan peraturan Pemerintah RI. Apabila di kemudian hari terdapat tuntutan hukum kepada saya, maka saya akan bersedia memberikan keterangan serta menyelesaikannya meskipun saya bukan lagi berkewarganegaraan RI.

Demikian untuk menjadi perhatian

Hormat saya
meterai
(... nama jelas.....)

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
NEGARA.....

**SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA
(A NOTIFICATION LETTER OF INDONESIAN CITIZENSHIP RENUNCIATION)**

1. Nama lengkap :
2. NK/No. KTP :
3. Alamat asal : Jalan.....
RT.....RW.....Kab/Kel.....
Kec.....Kab/Kota.....
Prop.....Kode Pos.....
4. Tempat/tgl. Lahir : Tempat.....Tgl.....Bln.....Tahun....
5. No. Akte Kelahiran :
6. No. Paspor R.I :
7. Kewarganegaraan baru :
8. No. Paspor baru :
9. Alamat baru :

Telah melepas Kewarganegaraan Republik Indonesia menjadi Warga Negara.....

Demikian untuk menjadi perhatian

Pejabat Pencatat Sipil
Pada Kantor Perwakilan Negara R.I
Di

(Nama jelas/ cap stempel)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

I. DATA

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
4.	Nomor Akta Kelahiran	<input type="text"/>
5.	Jenis Kelamin Lama	<input type="text"/>
6.	Jenis Kelamin Baru	<input type="text"/>
7.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
9.	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
10.	Agama/Kepercayaan	<input type="text"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
11.	Pekerjaan	<input type="text"/> Lihat tata cara pengisian formulir III JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
12.	Kewarganegaraan	<input type="text"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

14.	Nomor Keputusan Pengadilan	<input type="text"/>
15.	Tanggal, Bulan, Tahun Keputusan Pengadilan	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
16.	Lemb.Peradilan yg mengeluarkan Keputusan	<input type="text"/>
17.	Tempat Lembaga Peradilan	<input type="text"/>
18.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/> NIP <input type="text"/>
19.	Tanggal Entri Data	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

20.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor
21.....

Petugas Pencatat

Pelapor

22. _____
(Nama Jelas/NIP)

23. _____
(Nama Jelas/NIP)

24. _____
(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah : **FORMULIR PELAPORAN PEMBETULAN AKTA****I. DATA**

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
4.	Nomor Akta yang akan dibetulkan	<input type="text"/>
5.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
6.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> Telepon <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/> c. Kab./Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/> d. Propinsi <input type="text"/>
7.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik <input type="checkbox"/> 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
8.	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> 1. Laki-Laki 2. Perempuan
9.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
10.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

II. ORANG TUA / WALI (BAGI YANG DIBAWAH UMUR)

11.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
12.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
13.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
14.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
15.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/> Telepon <input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/> c. Kab./Kota <input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/> d. Propinsi <input type="text"/>
16.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik <input type="checkbox"/> 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
17.	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat <input type="checkbox"/> 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II <input type="checkbox"/> 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I <input type="checkbox"/> 9. Strata II 10. Strata III
18.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Lihat tata cara pengisian formulir IV JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
19.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
20.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA ADMINISTRASI**Hanya Diisi oleh petugas**

21.	Nomor Akta yang dibetulkan/ditarik	<input type="text"/>
22.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/> NIP <input type="text"/>
23.	Tanggal Entri Data	Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn <input type="text"/>
		24.....,
	Mengetahui, Kepala Dinas/Kantor	Petugas Pencatat
25.....		Pelapor
26	27	28
(Nama Jelas/NIP)	(Nama Jelas/NIP)	(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

DINAS/KANTOR :

Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PEMBATALAN AKTA

I. DATA

1.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	<input type="text"/>
2.	Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)	<input type="text"/>
3.	Akta yang dibatalkan	<input type="text"/>
4.	Nomor Akta Yang dibatalkan	<input type="text"/>
5.	Nama Lengkap	<input type="text"/>
6.	Jenis Kelamin	<input type="text"/>
7.	Tempat/Tanggal Lahir	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8.	Alamat	<input type="text"/> RT <input type="text"/> <input type="text"/> RW <input type="text"/> <input type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>
	Telepon	<input type="text"/>
	a. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>
	b. Kecamatan	<input type="text"/>
	c. Kab./Kota	<input type="text"/>
	d. Propinsi	<input type="text"/>
9.	Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/> 1. Tidak/Belum Sekolah 2. Belum Tamat SD 3. SD/Sederajat 4. SLTP/Sederajat 5. SLTA/Sederajat 6. Diploma I/II 7. Akademi/Diploma III/S. Muda 8. Diploma IV/Strata I 9. Strata II 10. Strata III
10.	Agama/Kepercayaan	<input type="checkbox"/> 1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindu 5. Budha 6. Khonghucu 7.
11.	Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Lihat tata cara pengisian formulir IV JENIS PEKERJAAN No. 1 s/d 84
12.	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> 1. WNI 2. WNA
13.	Kebangsaan (bagi WNA)	<input type="text"/>

III. DATA ADMINISTRASI

Hanya Diisi oleh petugas

14.	Nomor Keputusan Pengadilan	<input type="text"/>
15.	Tanggal, Bulan, Tahun Keputusan Pengadilan	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
16.	Lemb.Peradilan yg mengeluarkan Keputusan	<input type="text"/>
17.	Tempat Lembaga Peradilan	<input type="text"/>
18.	Nama Petugas Entri Data	<input type="text"/> NIP <input type="text"/>
19.	Tanggal Entri Data	Tgl <input type="text"/> <input type="text"/> Bln <input type="text"/> <input type="text"/> Thn <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

20.....,

Mengetahui,
Kepala Dinas/Kantor
21.....

Petugas Pencatat

Pelapor

22. _____
(Nama Jelas/NIP)

23. _____
(Nama Jelas/NIP)

24. _____
(Nama Jelas)

KODE : BK-2.01

DAFTAR KELAHIRAN WARGA NEGARA INDONESIA
KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA DI.....
BULAN **TAHUN**

NO	TANGGAL	DATA BAYI										BUKTI PENCATATAN			KETERANGAN			
		NAMA	TEMPAT LAHIR	HARI, TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN (L / P)	ANAK KE	NOMOR, TANGGAL	TEMPAT KELAHIRAN (RUMAH SAKIT/RUMAH/LAINNYA)	ALAMAT	NAMA IBU / NIK	NAMA AYAH / NIK	ALAMAT	NOMOR	TANGGAL		DITERBITKAN OLEH		

Mengetahui :
 Petugas Registrasi 2009

Nama
NIP.

Nama
NIP.

KODE : BK-2.02

DAFTAR PERKAWINAN WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)
KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA DI
BULAN : TAHUN :

NO	TANGGAL	DATA PERKAWINAN	BUKTI PENCATATAN		KETERANGAN
			DITERBITKAN OLEH	NO, TGL, BLN, TH PENERBITAN AKTA	
		DATA SUAMI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			
		DATA ISTERI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			

Mengetahui
Konsul Protokol dan Konsuler

Nama
NIP

.....,

Petugas Registrasi

Nama
NIP

KODE : BK-2.03

DINAS/KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

**DAFTAR PERCERAIAN WARGA NEGARA INDONESIA DI LUAR NEGERI
KABUPATEN/KOTA**

BULAN : TAHUN :

NO	TANGGAL	DATA PERCERAIAN	BUKTI PENCATATAN		KETERANGAN
			DITERBITKAN OLEH	NO, TGL, BLN, TH PENERBITAN AKTA	
		DATA SUAMI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			
		DATA ISTERI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			

.....

**Mengetahui
Kepala Dinas / Kantor**

Petugas Registrasi

Nama
NIP

Nama
NIP

KODE : BK-2.04

BUKU DAFTAR PERCERAIAN WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)
KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
 BULAN : DI TAHUN :

NO	TANGGAL	DATA PERCERAIAN	BUKTI PENCATATAN		KETERANGAN
			DITERBITKAN OLEH	NO, TGL, BLN, TH PENERBITAN AKTA	
		DATA SUAMI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			
		DATA ISTERI			
		NIK :			
		Nomor Paspor :			
		Nama Lengkap :			
		Tempat Tgl Lahir :			
		Alamat :			
		Agama :			
		Kewarganegaraan :			
		Kebangsaan :			

Mengetahui
 Konsul Protokol dan Konsuler

 Petugas Registrasi

Nama
 NIP

KODE : BK-2.05

**DAFTAR KEMATIAN WARGA NEGARA INDONESIA
KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA DI
BULAN TAHUN**

NO	TANGGAL	IDENTITAS JENAZAH							BUKTI PENCATATAN			KETERANGAN	
		NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	AGAMA	ALAMAT	TANGGAL KEMATIAN	SEBAB KEMATIAN	NAMA IBU KANDUNG	NOMOR	TANGGAL		DITERBITKAN OLEH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui :
Konsul Protokol Dan Konsuler

.....
Petugas Registrasi

nama
nip

nama
nip

**CATATAN PINGGIR
PEMBATALAN PERKAWINAN PADA
REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

Berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.....,
Nomor....., tanggal..... bulan.....tahun....., bahwa
perkawinan..... dengan..... telah batal.

.....,200

**Pejabat Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....**

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
AKIBAT PEMBATALAN PERCERAIAN PADA
REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

Berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.....,
Nomor....., tanggal..... bulan.....tahun....., bahwa
perceraian..... dengan..... telah batal .

.....,200

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
PEMBATALAN PERCERAIAN PADA
REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**

Berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.....,
Nomor....., tanggal..... bulan.....tahun....., bahwa
perceraian..... dengan..... telah batal .

.....,200

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
AKIBAT PERCERAIAN PADA
REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

Berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.....,
Nomor....., tanggal..... bulan.....tahun....., bahwa
perkawinan..... dengan..... telah putus.

.....,.....,200

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....**

NIP.....

**PENULISAN CATATAN PINGGIR PADA AKTA AKIBAT PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN**

Catatan Pinggir : (Pada Akte Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan WNA-WNI)

Berdasarkan Petikan Keputusan Presiden RI Nomor Tahun
Tanggal dan Berita Acara Sumpah/Janji setia NomorTahun
Tanggal NamaWarga Negara menjadi Warga
Negara Republik Indonesia

Kota, tgl, bulan, Thn

Kepala Instansi Penyelenggaraan
Kependudukan dan Catatan Sipil

Nama, Jabatan
Cap

**PENULISAN CATATAN PINGGIR PADA AKTA AKIBAT PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN**

Catatan Pinggir : (Pada Akta Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan WNI – WNA)

Berdasarkan Pengesahan Pelepasan Kewarganegaraan RI oleh Kepala Perwakilan RI

.....Nomor Tahun Tanggal

Nama menjadi Warga Negara

Kota, tgl, bulan, Thn

Kepala Instansi Penyelenggaraan
Kependudukan dan Catatan Sipil

Nama, Jabatan
Cap

**PENULISAN CATATAN PINGGIR PADA AKTA AKIBAT PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN**

Catatan Pinggir : (Pada Akta Akibat Penegasan Status Kewarganegaraan RI Bagi
Orang Pemukiman Keturunan Asing)

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor Tahun
Tanggal Nama menjadi Warga Negara Indonesia

Kota, tgl, bulan, Thn

Kepala Instansi Penyelenggaraan
Kependudukan dan Catatan Sipil

Nama, Jabatan
Cap

**PENULISAN CATATAN PINGGIR PADA AKTA AKIBAT PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN**

Catatan Pinggir : (Pada Akta Akibat Perolehan Status Kewarganegaraan RI bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda, sebelum terbitnya Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI)

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor Tahun
Tanggal Nama menjadi Warga Negara Indonesia

Kota, tgl, bulan, Thn
Kepala Instansi Penyelenggaraan
Kependudukan dan Catatan Sipil

Nama, Jabatan
Cap

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama..... Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun....., bahwa anak laki-laki/perempuan bernama..... Nomor Akta Kelahiran..... tanggal bulan tahun anak kandung dari suami istri bernama dengan....., adalah anak angkat sah dari suami istri bernama..... dengan.....

....., 200
**Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil
 Kab/Kota.....**

 NIP.....

Berdasarkan Akta Pengakuan Anak Nomor..... tanggal.....bulan..... tahun..... yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota bahwa anak Laki-laki/perempuan bernama Nomor Akta Kelahiran tanggal bulan tahun anak kandung dari seorang *perempuan* bernamatelah diakui sebagai anak kandung oleh *laki-laki* bernama

.....,200
**Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil
 Kab/Kota.....**

 NIP.....

**CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor.... tanggal..... bulan..... tahun..... yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota..... telah diikuti pula dengan pengesahan anak laki-laki/ perempuan bernama Nomor Akta Kelahiran..... tanggal bulan ... tahun sehingga menjadi anak sah pasangan suami istri bernama dengan

....., 200

**Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....**

NIP.....

**CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PADA
REGISTER AKTA PEKAWINAN JIKA PENCATATAN PENGESAHAN
DILAKSANAKAN SETELAH PENCATATAN PERKAWINAN ORANG TUA**

Berdasarkan Pelaporan Pengesahan Anak tanggal bulan tahun dari pemohon bernama bahwa anak laki-laki/perempuan bernama Nomor Akta Kelahiran..... tanggal bulan tahun telah menjadi anak sah pasangan suami istri bernama dengan.....

....., 200

**Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....**

NIP.....

**CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN JIKA PENGESAHAN
ANAK DILAKUKAN SETELAH PENCATATAN PERKAWINAN ORANG TUA**

Berdasarkan pencatatan pengesahan anak tanggal bulan tahun dalam bentuk catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan Nomor.....tanggal..... bulan.....tahun..... yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota bahwa anak laki-laki/perempuan bernama Nomor Akta Kelahiran tanggal bulan tahun telah menjadi anak sah pasangan suami istri bernama dengan.....

....., 200
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri
Nomor..... tanggal... bulan..... tahun..... bahwa nama.....
Akta Kelahiran Nomor..... tanggal..... bulan..... tahun.... telah
berubah nama menjadi

....., 200
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri Nomor..... tanggal.....
bulan..... tahun..... bahwa nama..... Akta Kelahiran Nomor
tanggal bulan..... tahun.....telah merubah jenis kelamin dari
menjadi.....

....., 200
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA
PENCATATAN SIPIL PADA REGISTER AKTA PENCATATAN SIPIL**

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri Nomor..... tanggal.....
bulan..... tahun..... bahwa Akta Nomor tanggal
bulan..... tahun..... yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kab/Kota telah dibatalkan karena

....., 200
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kab/Kota.....

NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DAN BUKU
YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN SIPIL**

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

KODE : F - 2.01

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 lingkari 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/tabel 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/tabel 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 | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honorer | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian laepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televisi |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d 87 sebutkan |
| 66 | Pilot | | |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

I. Umum.

1. Surat Keterangan Kelahiran (Kode F-2.02) adalah formulir yang disediakan di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) sebagai bukti pelaporan kelahiran untuk Warganegara Indonesia yang peristiwa kelahiran di luar domisili ibunya;
2. Formulir (Kode F-2.02) : terdiri dari rangkap 2 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk Instansi Pelaksana.
 - b. Lembar 2 untuk yang bersangkutan, sebagai tanda bukti pelaporan kelahiran.
3. Formulir (Kode F-2.02) diisi oleh pelapor dan ditanda tangani oleh Pelapor dan Kepala Instansi Pelaksana.
4. Pengisian formulir (Kode F-2.02) 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 Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota tempat pelayanan pelaporan kelahiran
2. Provinsi, diisi nama Provinsi yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota bersangkutan.
3. Kode Wilayah, diisi Nomor Kode Wilayahnya Kabupaten/Kota.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, diisi pada kolom yang tersedia 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/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap ibu bayi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Kewarganegaraan, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
7. Kebangsaan, diisi apabila ibu bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ibu bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).
8. 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.
7. Kebangsaan, diisi apabila ayah bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ayah bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).

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/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis 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 (16 digit numeric)	1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi II (16 digit numeric)
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. Umur, diisi/ditulis umur Saksi I.	3. Umur, diisi/ditulis umur saksi II.
4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).	4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi	5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honorer | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian laepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---------------------------|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televisi |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 66 | Pilot | 87 | sebutkan |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

I. Umum.

1. Formulir Surat Keterangan Kelahiran (Kode F-2.03) adalah formulir yang disediakan di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) bukti pelaporan kelahiran untuk anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya.
2. Formulir (Kode F-2.03) : terdiri dari rangkap 2 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk Instansi Pelaksana.
 - b. Lembar 2 untuk yang bersangkutan.
3. Formulir (Kode F-2.03) diisi oleh pelapor dan ditanda tangani oleh Pelapor dan Kepala Instansi Pelaksana.
4. Pengisian formulir (Kode F-2-03) 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 Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota tempat pelayanan pelaporan kelahiran.
2. Provinsi, diisi nama Provinsi yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota bersangkutan.
3. Kode Wilayah, diisi Nomor Kode Wilayahnya Kabupaten/Kota.

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 kelahiran, diisi nama kota atau kabupten tempat kelahiran bayi.
4. Hari dan Tanggal Lahir, diisi hari, tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi.
5. Pukul, diisi pukul/waktu kelahiran bayi
6. Berat bayi, ditulis berat bayi.
7. Panjang bayi, diisi panjang bayi

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/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, diisi/ditulis 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 (16 digit numeric)	1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi II (16 digit numeric)
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. Umur, diisi/ditulis umur saksi I.	3. Umur, diisi/ditulis umur saksi II.
4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).	4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi	5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honorer | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian laepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---------------------------|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televisi |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 66 | Pilot | | 87 sebutkan |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

KODE : F - 2.04

I. Umum.

1. Formulir Surat Keterangan Kelahiran (Kode F-2.04) adalah formulir yang disediakan di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) bukti pelaporan kelahiran untuk orang asing yang peristiwa kelahiran meliputi :
 - a. di tempat domisili ibunya;
 - b. di luar domisili ibunya;
 - c. orang asing pemegang ijin kunjungan;
2. Formulir (Kode F-2.04) : terdiri dari rangkap 2 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk Instansi Pelaksana.
 - b. Lembar 2 untuk yang bersangkutan.
3. Formulir (Kode F-2.04) diisi oleh pelapor dan ditanda tangani oleh Pelapor dan Kepala Instansi Pelaksana.
4. Pengisian formulir (Kode F-2-04) 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 pelayanan pelaporan kelahiran.
- b. Provinsi, diisi nama Provinsi yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota bersangkutan.
- c. Kode Wilayah, diisi Nomor Kode Wilayahnya Kabupaten/Kota.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, diisi pada kolom yang tersedia 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 kabupten 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/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap ibu bayi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi
6. Kewarganegaraan, diisi angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
7. Kebangsaan, diisi apabila ibu bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ibu bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).
8. 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 numerik)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ayah bayi/anak (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.
7. Kewarganegaraan, diisi sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
8. Kebangsaan, diisi apabila ayah bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ayah bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).

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/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat /ditulis 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 (16 digit numeric)	1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi II (16 digit numeric)
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. Umur, diisi/ditulis umur saksi I.	3. Umur, diisi/ditulis umur saksi II.
4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).	4. Pekerjaan, diisi dua digit angka/kode jenis pekerjaan saksi (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.	5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap saksi, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honoror | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian laepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---------------------------|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televisi |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 66 | Pilot | 87 | sebutkan |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir pelaporan Kelahiran (Kode F-2.05) adalah formulir isian yang disediakan di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri untuk pelaporan kelahiran Warganegara Indonesia yang telah dicatatkan oleh Instansi yang berwenang di Negara setempat.
2. Formulir Model : (Kode F-2.05) terdiri dari 1 lembar.
3. Formulir (Kode F-2.05) diisi oleh pelapor dan ditandatangani oleh pelapor dan saksi.
4. Pengisian Formulir (Kode F-2.05) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.
5. Untuk kelahiran kembar, setiap bayi menggunakan satu formulir.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

KJRI, diisi nama tempat KJRI berada, beserta alamat lengkap, nomor telephone dan faks.
 Tanggal, diisi tanggal, bulan dan tahun pada saat menerima pelaporan kelahiran.
 No. Agenda, diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan kelahiran yang dimiliki KJRI di negara setempat.
 Petugas, diisi tanda tangan petugas registrasi KJRI di negara setempat.

No. 1. Data Bayi

Nama Lengkap Bayi, diisi nama lengkap yang diberikan kepada bayi.
 Tempat, Hari, Tanggal Lahir
 Tempat Lahir, diisi nama kota di Negara tempat kelahiran bayi.
 Hari/Tgl/Bln/Thn, diisi nama hari, tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi.
 Jenis kelamin, dipilih angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
 Berat dan Panjang Bayi..... Kg, Ons, diisi berat bayi..... Cm, diisi panjang bayi.
 Kelahiran ke, diisi keterangan anak beberapa bayi dilahirkan (menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu).
 Anak ke, diisi keterangan anak beberapa bayi dilahirkan (menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu)
 Jenis kelahiran, dipilih huruf sesuai pilihan, kemudian lingkari huruf pilihan ybs.
 Tempat Kelahiran, dipilih huruf sesuai dengan pilihan, kemudian lingkari huruf pilihan ybs.
 Nama Rumah Sakit dan Alamatnya, diisi nama dan alamat Rumah Sakit tempat bayi dilahirkan
 Nomor dan Tanggal Surat Kelahiran dari Rumah Sakit, diisi nomor dan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit tempat bayi dilahirkan.
 Bukti Pencatatan Kelahiran, Nomor Bukti Pencatatan, diisi nomor penerbitan pencatatan kelahiran dari Instansi yang berwenang di Negara setempat.
 Tanggal penerbitan, diisi tanggal bulan dan tahun penerbitan pencatatan kelahiran dari Instansi yang berwenang dari Negara setempat.
 Diterbitkan oleh, diisi nama Instansi yang berwenang di negara setempat yang menerbitkan bukti pencatatan kelahiran bayi.

No. 2. Data Ibu.

NIK dan Nama Lengkap Ibu, diisi Nomor Induk Kependudukan (16 digit numeric) dan ditulis nama lengkap ibu bayi
 Tanggal lahir dan Umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran ibu bayi dan umur Ibu bayi.
 Pekerjaan, diisi jenis pekerjaan ibu bayi (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
 Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ibu bayi di Indonesia, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi, serta ditulis nomor telepon rumah.
 Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs), diisi alamat lengkap tempat tinggal ibu bayi di Negara ybs, dan diisi nomor telepon yang bisa dihubungi.
 Nomor Paspor, diisi nomor yang tertera dalam paspor Ibu bayi.
 Kewarganegaraan, diisi kewarganegaraan Ibu bayi.
 Agama, diisi agama yang dianut Ibu bayi
 Tanggal Pencatatan Perkawinan, diisi tanggal, bulan dan tahun perkawinan ibu bayi.
 Nomor Akta, diisi nomor yang tertera dalam akta perkawinan ibu bayi
 Instansi/lembaga yang mengeluarkan, diisi nama Instansi/lembaga yang mengeluarkan akta perkawinan ibu bayi.

No. 3. Data Ayah.

NIK dan Nama Lengkap Ayah, diisi Nomor Induk Kependudukan (16 digit numeric) dan ditulis nama lengkap Ayah bayi
 Tanggal lahir dan Umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran Ayah bayi dan umur Ayah bayi.
 Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan Ayah bayi (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
 Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ayah bayi di Indonesia, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi, serta ditulis nomor telepon rumah.
 Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ayah bayi di Negara ybs, dan diisi nomor telepon yang bisa dihubungi.
 Nomor Paspor, diisi nomor yang tertera dalam paspor Ayah bayi.
 Kewarganegaraan, diisi kewarganegaraan Ayah bayi.
 Agama, diisi agama yang dianut Ayah bayi

No. 4. Data Pelapor.

NIK dan Nama Lengkap Pelapor, diisi Nomor Induk Kependudukan Pelapor (16 digit numeric) dan ditulis nama lengkap Pelapor.
 Hubungan dengan bayi, diisi hubungan pelapor dengan bayi
 Tanda Tangan Pelapor, diisi tanda tangan oleh Pelapor.

No. 5. Data Saksi.

NIK dan Nama Saksi I, diisi Nomor Induk Kependudukan dan nama lengkap Saksi I
 Tanda Tangan Saksi I, diisi tanda tangan oleh Saksi I
 NIK dan Nama Saksi II, diisi Nomor Induk Kependudukan dan nama lengkap Saksi II
 Tanda Tangan Saksi II, diisi tanda tangan oleh Saksi II

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honorer | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian laepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

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 |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT BUKTI PENCATATAN KELAHIRAN WNI

I. Petunjuk Umum.

1. Surat Bukti Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia (Kode F-2.06) adalah Surat Bukti Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia yang disediakan di Kantor Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagai keluaran (out put) dari pelaporan kelahiran Warga Negara Indonesia yang telah dicatatkan oleh Instansi yang berwenang di Negara setempat dan telah dilakukan pencatatan dalam Daftar Kelahiran WNI.
2. Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI (Kode F-2.06) terdiri dari 1 lembar asli untuk yang bersangkutan
3. Surat Bukti Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia (Kode F-2.06) diisi oleh petugas registrasi dan ditandatangani pejabat konsuler di Perwakilan Republik Indonesia di Negara setempat.

II. Petunjuk Pengisian.

1. Dibawah lambang burung Garuda , ditulis COUNSULATE General of the Republic of Indonesia atau disesuaikan dengan kop surat KJRI atau Kedubes yang bersangkutan.
2. Nomor , diisi nomor Surat Bukti Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia
3. Pada hari ini, diisi hari pelaporan kelahiran di KJRI setempat.
4. tanggal, diisi tanggal, bulan dan tahun pelaporan di KJRI setempat
5. telah tercatat dalam Daftar Kelahiran WNI di, diisi nama negara tempat Kantor Perwakilan RI berada.
6. di ..., diisi nama kota tempat Kantor Perwakilan RI berada.
7. Berdasarkan Akta..., diisi nama akta/certificate kelahiran bayi yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang di Negara setempat.
8. Nomor, diisi nomor akta/certificate kelahiran bayi
9. Tanggal, diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan akta/certificate kelahiran bayi.
10. Bahwa di..., diisi nama Negara tempat kelahiran bayi.
11. Pada hari, diisi nama hari
12. Tanggal ..., diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi.
13. Jam....., diisi jam kelahiran bayi
14. Waktu....., diisi waktu Negara yang bersangkutan
15. Telah lahir seorang anak bernama : ..., diisi nama lengkap bayi.
16. Anak ke, diisi anak beberapa bayi yang dilahirkan (menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu)
17. Laki-laki/perempuan dari suami isteri/luar nikah, ditulis dengan mencoret salah satu tulisan laki-laki / perempuan sesuai dengan pilihan Dan mencoret salah satu tulisan suami isteri / luar nikah sesuai dengan pilihan kemudian diisi nama lengkap ayah bayi (apabila anak yang lahir dari suami isteri).
18. Penduduk ..., diisi nama Kota/Kabupaten tempat domisili ayah bayi
19. Bukti diri : KTP dengan NIK ..., diisi Nomor Induk Kependudukan yang tercantum pada KTP ayah bayi (16 digit numeric)
20. Alamat :, diisi alamat lengkap ayah bayi
21. Dan, diisi nama lengkap ibu bayi.
22. Penduduk, diisi nama kota/kabupaten tempat domisili ibu bayi
23. Bukti diri : KTP dengan NIK, diisi Nomor Induk Kependudukan yang tercantum pada KTP ibu bayi (16 digit numeric)
24. Alamat :, diisi alamat lengkap ibu bayi.
25. an. Kepala Perwakilan Republik Indonesia, diisi nama pejabat konsuler yang berwenang menandatangani Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI beserta NIPnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN KELAHIRAN

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir pencatatan Kelahiran (Kode F-2.07) adalah formulir isian yang disediakan di Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri untuk pencatatan kelahiran Warga Negara Indonesia, yang apabila di Negara setempat tidak melaksanakan pencatatan kelahiran bagi orang asing.
2. Formulir Model : (Kode F-2.07) terdiri dari 1 lembar
3. Formulir (Kode F-2.07) diisi oleh pelapor dan ditandatangani oleh pelapor dan saksi.
4. Pengisian Formulir (KodeF-2.07) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.
5. Untuk kelahiran kembar, setiap bayi menggunakan satu formulir.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

KJRI....., diisi nama tempat KJRI berada, berserta alamat lengkap, nomor telephone dan faks.

Tanggal, diisi tanggal, bulan dan tahun pada saat menerima pelaporan kelahiran.

No. Agenda, diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan kelahiran yang dimiliki KJRI di negara setempat.

Petugas, diisi tanda tangan petugas registrasi KJRI di negara setempat.

No. 1. Data Bayi

Nama Lengkap Bayi, ditulis nama yang diberikan kepada bayi.

Tempat, Hari, Tanggal Lahir

Tempat Lahir, diisi nama kota di Negara tempat kelahiran bayi.

Hari/Tgl/Bln/Thn, diisi nama hari, tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi.

Jenis kelamin, dipilih angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.

Berat dan Panjang Bayi Kg, Ons, diisi berat bayi..... Cm, diisi panjang bayi.

Kelahiran ke, diisi kelahiran anak beberapa bayi dilahirkan (menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu).

Anak ke, diisi keterangan anak beberapa bayi dilahirkan (menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu yang hidup)

Jenis kelahiran, dipilih huruf sesuai pilihan, kemudian lingkari huruf pilihan ybs.

Tempat Kelahiran, dipilih huruf sesuai dengan pilihan, kemudian lingkari huruf pilihan ybs.

Nama Rumah Sakit dan Alamatnya, diisi nama dan alamat Rumah Sakit tempat bayi dilahirkan

Nomor dan Tanggal Surat Kelahiran dari Rumah Sakit, diisi nomor dan tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit tempat bayi dilahirkan.

No. 2. Data Ibu.

NIK dan Nama Lengkap Ibu, diisi Nomor Induk Kependudukan (16 digit numeric) dan nama lengkap ibu bayi

Tanggal lahir dan Umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran ibu bayi dan umur Ibu bayi.

Pekerjaan, diisi jenis pekerjaan ibu bayi (lihat daftar/table jenis pekerjaan).

Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ibu bayi di Indonesia, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi, serta ditulis nomor telepon rumah.

Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs), diisi alamat lengkap tempat tinggal ibu bayi di Negara ybs, dan diisi nomor telepon yang bisa dihubungi.

Nomor Paspor, diisi nomor yang tertera dalam paspor Ibu bayi.

Kewarganegaraan, diisi kewarganegaraan Ibu bayi.

Agama, diisi agama yang dianut Ibu bayi

Tanggal Pencatatan Perkawinan, diisi tanggal, bulan dan tahun perkawinan ibu bayi.

Nomor Akta, diisi nomor yang tertera dalam akta perkawinan ibu bayi

Instansi/lembaga yang mengeluarkan, Diisi nama Instansi/lembaga yang mengeluarkan akta perkawinan.

No. 3. Data Ayah.

NIK dan Nama Lengkap Ayah, diisi Nomor Induk Kependudukan (16 digit numeric) dan nama lengkap Ayah bayi

Tanggal lahir dan Umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran Ayah dan umur Ayah bayi.

Pekerjaan, diisi jenis pekerjaan ibu bayi (lihat daftar/table jenis pekerjaan).

Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Indonesia), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ayah bayi di Indonesia, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi, serta ditulis nomor telepon rumah.

Alamat Tempat Tinggal dan Nomor Telepon (di Negara ybs), diisi alamat lengkap tempat tinggal Ayah bayi di Negara ybs, dan diisi nomor telepon yang bisa dihubungi.

Nomor Paspor, diisi nomor yang tertera dalam paspor Ayah bayi.

Kewarganegaraan, diisi kewarganegaraan Ayah bayi.

Agama, diisi agama yang dianut Ayah bayi

No. 4. Data Pelapor.

NIK dan Nama Lengkap Pelapor, diisi Nomor Induk Kependudukan (16 digit numeric) dan nama lengkap Pelapor.

Hubungan dengan bayi, diisi hubungan pelapor dengan si bayi

Tanda Tangan Pelapor, diisi tanda tangan oleh Pelapor.

No. 5. Data Saksi.

NIK dan Nama Saksi I, diisi Nomor Induk Kependudukan dan nama lengkap Saksi I

Tanda Tangan Saksi I, diisi tanda tangan oleh Saksi I

NIK dan Nama Saksi II, diisi Nomor Induk Kependudukan dan Nama Lengkap Saksi II

Tanda Tangan Saksi II, diisi tanda tangan oleh Saksi II

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN LAHIR MATI

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir Pelaporan Lahir Mati (Kode F-2.08) adalah formulir isian yang disediakan di Desa/Kelurahan untuk pelaporan lahir mati Warga Negara Indonesia.
2. Formulir (Kode F-2.08) : terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh Pelapor.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

- a. Pemerintah Desa/Kelurahan, diisi nama Pemerintah Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan lahir mati
- b. Kecamatan, diisi nama Kecamatan yang wilayahnya meliputi Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan lahir mati.
- c. Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.
- d. Kode Wilayah, diisi petugas di Desa/Kelurahan.

Data Pelapor

1. Nama lengkap, diisi nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat)
2. NIK, diisi/ditulis NIK pelapor (16 digit numeric)
3. Umur, Ditulis umur pelapor
4. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Hubungan dengan si bayi, ditulis hubungan pelapor dengan si bayi yang lahir mati.

Data Bayi Yang Lahir Mati

1. Hari, ditulis hari kelahiran si bayi yang lahir mati
2. Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran di bayi yang lahir mati. .
3. Pukul, ditulis waktu kelahiran si bayi yang lahir mati.
4. Bertempat di, ditulis tempat kelahiran si bayi yang lahir mati (diisi dengan nama Kota atau Kabupaten wilayah tempat kelahiran si bayi yang lahir mati). .
5. Telah lahir bayi laki-laki/perempuan **) coret yang tidak diperlukan
Misalnya : Untuk jenis kelamin bayi laki-laki, coret kata perempuan dan sebaliknya. Untuk kelahiran tunggal di coret kata kembar, dan sebaliknya.
6. Kemudian, setelah kata “dikandungnya selama”, ditulis lamanya waktu janin berada dalam kandungan. Selanjutnya, setelah kata “disebabkan karena”, ditulis penyebab kelahiran dalam keadaan mati.

Data Ibu.

1. Nama lengkap, ditulis nama lengkap ibu bayi yang lahir mati (tidak boleh disingkat)
2. NIK, ditulis 16 digit numeric Nomor Induk Kependudukan Ibu si bayi yang lahir mati
3. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur Ibu si bayi yang lahir mati
4. Kewarganegaraan, ditulis kewarganegaraan Ibu si bayi yang lahir mati
5. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan Ibu si bayi yang lahir mati (lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis alamat lengkap Ibu si bayi yang lahir mati, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

Data Ayah.

1. Nama lengkap, ditulis nama lengkap ayah bayi yang lahir mati (tidak boleh disingkat)
2. NIK, ditulis 16 digit numeric Nomor Induk Kependudukan ayah si bayi yang lahir mati
3. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur ayah bayi yang lahir mati
4. Kewarganegaraan, ditulis kewarganegaraan ayah si bayi yang lahir mati
5. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan ayah si bayi yang lahir mati (lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis alamat lengkap ayah si bayi yang lahir mati, 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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

I. Umum.

1. Formulir Surat Keterangan Lahir Mati (Kode F-2.09) adalah formulir isian yang disediakan di Desa/Kelurahan sebagai bukti pelaporan lahir mati untuk Warganegara Indonesia
2. Formulir (Kode F-2.09) terdiri dari rangkap 4 (kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk Keluarga yang bersangkutan.
 - b. Lembar 2 untuk UPTD/Instansi Pelaksana.
 - c. Lembar 3 untuk Desa/Kelurahan.
 - d. Lembar 4 untuk Kecamatan.
3. Formulir (Kode F-2.09) diisi oleh petugas registrasi di Desa/Kelurahan dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah atas nama Instansi Pelaksana..
4. Pengisian formulir (Kode F-2-09) 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.

Nomor : diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan kelahiran pada BHPPK di Desa/Kelurahan yang bersangkutan.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, diisi pada kolom yang tersedia 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 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, diisidi/ditulis penyebab kematian bayi.
9. Yang menentukan, diisi/ditulis angka/kode yang menerangkan kematian bayi, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
10. Tempat kelahiran, diisi/ditulis nama kota atau nama ibukota kabupaten tempat kelahiran yang lahir mati.

Data Ibu.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ibu bayi/anak (16 digit numeric)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ibu bayi/anak (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). Artinya pekerjaan ibu bayi adalah mengurus rumah tangga.
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. Kebangsaan, diisi apabila ibu bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ibu bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).
8. 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, isikan angka sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
7. Kebangsaan, diisi apabila ayah bayi berkewarganegaraan asing. Apabila ayah si bayi WNI, diisi tanda garis mendatar (-).

Data Pelapor.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan pelapor (16 digit numerik)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat).
3. Umur, diisi/ditulis umur pelapor.
4. Jenis kelamin, diisikan angka 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	24	Tukang cukur
2	Mengurus rumah tangga	25	Tukang listrik
3	Pelajar/Mahasiswa	26	Tukang batu
4	Pensiun	27	Tukang kayu
5	Pegawai Negeri Sipil	28	Tukang sol sepatu
6	Tentara Nasional Indonesia	29	Tukang las/pandai besi
7	Kepolisian RI	30	Tukang jahit
8	Perdagangan	31	Penata rambut
9	Petani/pekebun	32	Penata rias
10	Peternak	33	Penata busana
11	Nelayan/perikanan	34	Mekanik
12	Industri	35	Tukang gigi
13	Konstruksi	36	Seniman
14	Transportasi	37	Tabib
15	Karyawan swasta	38	Paraji
16	Karyawan BUMN	39	Perancang busana
17	Karyawan BUMD	40	Penterjemah
18	Karyawan Honoror	41	Imam masjid
19	Buruh harian laepas	42	Pendeta
20	Buruh tani / perkebunan	43	Pastur
21	Buruh nelayan / perikanan	44	Wartawan
22	Buruh peternakan	45	Ustadz/mubaligh
23	Pembantu rumah tangga	46	Juru masak

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

47	Promotor acara	70	Akuntan
48	Anggota DPR RI	71	Konsultan
49	Anggota DPD	72	Dokter
50	Anggota BPK	73	Bidan
51	Presiden	74	Perawat
52	Wakil Presiden	75	Apoteker
53	Anggota Mahkamah Konstitusi	76	Psikiater/psikolog
54	Anggota Kabinet /Kementerian	77	Penyiar televisi
55	Duta Besar	78	Penyiar radio
56	Gubernur	79	Pelaut
57	Wakil Gubernur	80	Peneliti
58	Bupati	81	Sopir
59	Wakil Bupati	82	Pialang
60	Walikota	83	Paranormal
61	Wakil Walikota	84	Pedagang
62	Anggota DPRD Propinsi	85	Perangkat Desa
63	Anggota DPRD Kab/Kota	86	Kepala Desa
64	Dosen	87	Biarawati
65	Guru	88	Pekerjaan selain No.1 s/d
66	Pilot		87 sebutkan
67	Pengacara		
68	Notaris		
69	Arsitek		

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN LAHIR MATI

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir Pelaporan Lahir Mati (Kode F-2.10) adalah formulir isian yang disediakan di Instansi Pelaksana untuk pelaporan lahir mati Orang Asing.
2. Formulir (Kode F-2.10) : terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh Pelapor.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

- a. Pemerintah Kabupaten/Kota, diisi nama Pemerintah Kabupaten/Kota tempat pelayanan pelaporan lahir mati
- b. Provinsi, diisi nama Provinsi yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota bersangkutan.
- c. Kode Wilayah, diisi petunjuk di Instansi Pelaksana.

Data Pelapor

1. Nama lengkap, diisi nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat)
2. NIK, diisi/ditulis NIK pelapor (16 digit numeric)
3. Umur, Ditulis umur pelapor
Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
4. Alamat, ditulis alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
5. Hubungan dengan si bayi, ditulis hubungan pelapor dengan si bayi yang lahir mati.

Data Bayi Yang Lahir Mati

1. Hari, ditulis hari kelahiran si bayi yang lahir mati
2. Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran di bayi yang lahir mati.
3. Pukul, ditulis waktu kelahiran si bayi yang lahir mati.
4. Bertempat di, ditulis tempat kelahiran si bayi yang lahir mati (diisi dengan nama Kota atau Kabupaten wilayah tempat kelahiran si bayi yang lahir mati).
5. Telah lahir bayi laki-laki/perempuan **) coret yang tidak diperlukan
Misalnya : Untuk jenis kelamin bayi laki-laki, coret kata perempuan dan sebaliknya. Untuk kelahiran tunggal di coret kata kembar, dan sebaliknya.
6. Kemudian, setelah kata “dikandungnya selama”, ditulis lamanya waktu janin berada dalam kandungan.
Selanjutnya, setelah kata “disebabkan karena”, ditulis penyebab kelahiran dalam keadaan mati.

Data Ibu.

1. Nama lengkap, ditulis nama lengkap ibu bayi yang lahir mati (tidak boleh disingkat)
2. NIK, ditulis 16 digit numeric Nomor Induk Kependudukan Ibu si bayi yang lahir mati
3. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur Ibu si bayi yang lahir mati
4. Kewarganegaraan, ditulis kewarganegaraan Ibu si bayi yang lahir mati
5. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan Ibu si bayi yang lahir mati (lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis alamat lengkap Ibu si bayi yang lahir mati, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

Data Ayah.

1. Nama lengkap, ditulis nama lengkap ayah bayi yang lahir mati (tidak boleh disingkat)
2. NIK, ditulis 16 digit numeric Nomor Induk Kependudukan ayah si bayi yang lahir mati
3. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur ayah bayi yang lahir mati
4. Kewarganegaraan, ditulis kewarganegaraan ayah si bayi yang lahir mati
5. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan ayah si bayi yang lahir mati (lihat daftar/tabel jenis pekerjaan).
6. Alamat, ditulis alamat lengkap ayah si bayi yang lahir mati, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

1	Belum/tidak bekerja	24	Tukang cukur
2	Mengurus rumah tangga	25	Tukang listrik
3	Pelajar/Mahasiswa	26	Tukang batu
4	Pensiun	27	Tukang kayu
5	Pegawai Negeri Sipil	28	Tukang sol sepatu
6	Tentara Nasional Indonesia	29	Tukang las/pandai besi
7	Kepolisian RI	30	Tukang jahit
8	Perdagangan	31	Penata rambut
9	Petani/pekebun	32	Penata rias
10	Peternak	33	Penata busana
11	Nelayan/perikanan	34	Mekanik
12	Industri	35	Tukang gigi
13	Konstruksi	36	Seniman
14	Transportasi	37	Tabib
15	Karyawan swasta	38	Paraji
16	Karyawan BUMN	39	Perancang busana
17	Karyawan BUMD	40	Penterjemah
18	Karyawan Honorer	41	Imam masjid
19	Buruh harian laepas	42	Pendeta
20	Buruh tani / perkebunan	43	Pastur
21	Buruh nelayan / perikanan	44	Wartawan
22	Buruh peternakan	45	Ustadz/mubaligh
23	Pembantu rumah tangga	46	Juru masak

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

47	Promotor acara	70	Akuntan
48	Anggota DPR RI	71	Konsultan
49	Anggota DPD	72	Dokter
50	Anggota BPK	73	Bidan
51	Presiden	74	Perawat
52	Wakil Presiden	75	Apoteker
53	Anggota Mahkamah Konstitusi	76	Psikiater/psikolog
54	Anggota Kabinet /Kementerian	77	Penyiar televisi
55	Duta Besar	78	Penyiar radio
56	Gubernur	79	Pelaut
57	Wakil Gubernur	80	Peneliti
58	Bupati	81	Sopir
59	Wakil Bupati	82	Pialang
60	Walikota	83	Paranormal
61	Wakil Walikota	84	Pedagang
62	Anggota DPRD Propinsi	85	Perangkat Desa
63	Anggota DPRD Kab/Kota	86	Kepala Desa
64	Dosen	87	Biarawati
65	Guru	88	Pekerjaan selain No.1 s/d
66	Pilot		87 sebutkan
67	Pengacara		
68	Notaris		
69	Arsitek		

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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN PERKAWINAN

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 NomorPaspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Diisi sesuai urutan anak ke ...
- 12 Status perkawinan sebelum menikah diisi dengan nomor kode pilihan sebelum menikah
- 13 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 14 Istri yang ke ... (bagi yang poligami) diisi sesuai dengan nomor urut istri yang sekarang dinikahi
- 15 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 16 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Ayah dari Suami

- 17 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari suami
- 18 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ayah dari suami
- 19 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 20 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 21 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 22 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 23 Jenis pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ayah dari suami *)

III. Data Ibu dari Suami

- 24 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari suami
- 25 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ibu dari suami
- 26 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 27 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 28 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 29 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 30 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ibu dari suami *)

IV. Data Istri

- 31 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 32 Nomor 31 sampai dengan nomor 45 diisi sama dengan tata cara pengisian data suami sebagaimana diuraikan pada nomor 2 sampai dengan nomor 16 (kecuali untuk pengisian data suami nomor 14 tidak ada dalam data istri)

V. Data Ayah dari Istri

- 46 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari Istri
- 47 Nomor 47 sampai dengan nomor 52 diisi sama dengan tata cara pengisian data ayah dari suami sebagaimana diuraikan pada nomor 18 sampai dengan nomor 23

VI. Data Ibu dari Istri

- 53 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari Istri
- 54 Nomor 54 sampai dengan nomor 59 diisi sama dengan tata cara pengisian data ibu dari suami sebagaimana diuraikan pada nomor 25 sampai dengan nomor 30

VII. Data Saksi

Data Saksi I

- 60 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
- 61 Nama lengkap diisi nama asli
- 62 Tempat / tanggal lahir diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- 63 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/kepercayaan yang dianut
- 64 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 65 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 66 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan

Data Saksi II

- 67 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
- 68 Nomor 68 sampai dengan nomor 75 diisi sama dengan tata cara pengisian data saksi I sebagaimana diuraikan pada nomor 61 sampai dengan nomor 66

VIII. Data Perkawinan

- 74 Tanggal pemberkatan perkawinan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberkatan perkawinan
 75 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal bulan, dan tahun saat melapor
 76 Pukul diisi pada jam saat pencatatan perkawinan
 77 Tunduk Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
 78 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
 79 Nama pengadilan negeri diisi sesuai dengan Kab/Kota
 80 Diisi sesuai nomor penetapan pengadilan negeri
 81 Diisi sesuai dengan tanggal penetapan pengadilan negeri
 82 Nama Pemuka Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nama Pemuka Agama/kepercayaan yang mengesahkan perkawinan.
 83 Ijin Kedutaan untuk perkawinan WNA diisi sesuai dengan Negara Asal WNA
 84 Jumlah anak yang telah diakui dan disahkan diisi jumlah anak hubungan sebelum perkawinan disahkan
 85 Nama anak diisi sesuai dengan nama akta kelahirannya
 86 Nomor, tanggal akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta kelahiran serta tanggal, bulan, tahun pembuatan

IX. Data Administrasi

- 87 Persyaratan diisi sesuai dengan persyaratan pendukung dengan memberi tanda **V**
 88 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perkawinan
 89 Tanggal akta perkawinan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
 90 Tanggal cetak kutipan akta diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam kutipan akta
 91 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan nama petugas entri data
 92 Tanggal entri data tanggal, bulan, tahun saat dilakukan entri data
 93 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perkawinan
 94 Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor
 95 Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
 96 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
 97 Diisi sesuai dengan nama pelapor

X. 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 lepas
 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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nomor Paspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/ Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Anak Ke diisi sesuai urutan anak ke ...
- 12 Status perkawinan sebelum menikah diisi dengan nomor kode pilihan sebelum menikah
- 13 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 14 Istri yang ke ... (bagi yang poligami) diisi sesuai dengan nomor urut istri yang sekarang dinikahi
- 15 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 16 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Ayah dari Suami

- 17 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari suami
- 18 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ayah dari suami
- 19 Agama/ Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
- 20 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 21 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 22 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 23 Jenis pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ayah dari suami *)

III. Data Ibu dari Suami

- 24 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari suami
- 25 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ibu dari suami
- 26 Agama/ Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
- 27 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 28 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 29 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 30 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ibu dari suami *)

IV. Data Istri

- 31 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 32 Nomor 32 sampai dengan nomor 45 diisi sama dengan tata cara pengisian data suami sebagaimana diuraikan pada nomor 2 sampai dengan nomor 16 (kecuali untuk pengisian data suami nomor 14 tidak ada dalam data istri)

V. Data Ayah dari Istri

- 46 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari Istri
- 47 Nomor 47 sampai dengan nomor 52 diisi sama dengan tata cara pengisian data ayah dari suami sebagaimana diuraikan pada nomor 18 sampai dengan nomor 23

VI. Data Ibu dari Istri

- 53 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari Istri
- 54 Nomor 54 sampai dengan nomor 59 diisi sama dengan tata cara pengisian data ibu dari suami sebagaimana diuraikan pada nomor 25 sampai dengan nomor 30

VII. Data Perkawinan

- 60 Tanggal pemberkatan perkawinan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberkatan perkawinan
- 61 Negara / Lembaga penerbit Akta : sebutkan nama Negara / lembaga penerbit Akta
- 62 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal bulan, dan tahun saat melapor
- 63 Pukul diisi pada jam saat pencatatan perkawinan
- 64 Tunduk Agama/ Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
- 65 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 66 Jumlah anak yang telah diakui dan disahkan diisi jumlah anak hubungan sebelum perkawinan disahkan
- 67 Nama anak diisi sesuai dengan nama akta kelahirannya
- 68 Nomor, tanggal akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta kelahiran serta tanggal, bulan, tahun pembuatan

VII. Data Administrasi

- 69 Persyaratan diisi sesuai dengan persyaratan pendukung dengan memberi tanda **V**
 70 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan nama petugas entri data
 71 Tanggal entri data tanggal, bulan, tahun saat dilakukan entri data
 72 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perkawinan
 73 Diisi sesuai dengan nomenklatur Pejabat Konsuler
 74 Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler
 75 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
 76 Diisi sesuai dengan nama pelapor

IX. Jenis Pekerjaan *)**A. Umum**

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honorer | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian lepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---------------------------|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televisi |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 66 | Pilot | | 87 sebutkan |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERKAWINAN

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 NomorPaspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Diisi sesuai urutan anak ke ...
- 12 Status perkawinan sebelum menikah diisi dengan nomor kode pilihan sebelum menikah
- 13 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 14 Istri yang ke ... (bagi yang poligami) diisi sesuai dengan nomor urut istri yang sekarang dinikahi
- 15 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 16 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Ayah dari Suami

- 17 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari suami
- 18 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ayah dari suami
- 19 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 20 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 21 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 22 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 23 Jenis pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ayah dari suami *)

III. Data Ibu dari Suami

- 24 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari suami
- 25 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ibu dari suami
- 26 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 27 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 28 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 29 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 30 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ibu dari suami *)

IV. Data Istri

- 31 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 32 Nomor **31** sampai dengan nomor **45** diisi sama dengan tata cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **16** (kecuali untuk pengisian data suami nomor **14** tidak ada dalam data istri)

V. Data Ayah dari Istri

- 46 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari Istri
- 47 Nomor **47** sampai dengan nomor **52** diisi sama dengan tata cara pengisian **data ayah dari suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **18** sampai dengan nomor **23**

VI. Data Ibu dari Istri

- 53 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari Istri
- 54 Nomor **54** sampai dengan nomor **59** diisi sama dengan tata cara pengisian **data ibu dari suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **25** sampai dengan nomor **30**

VII. Data Saksi

Data Saksi I

- 60 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
- 61 Nama lengkap diisi nama asli
- 62 Tempat / tanggal lahir diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran
- 63 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/kepercayaan yang dianut
- 64 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 65 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 66 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan

Data Saksi II

- 67 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
- 68 Nomor **68** sampai dengan nomor **73** diisi sama dengan tata cara pengisian **data saksi I** sebagaimana diuraikan pada nomor **61** sampai dengan nomor **66**

VIII. Data Perkawinan

- 74 Tanggal pemberkatan perkawinan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberkatan perkawinan
- 75 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal bulan, dan tahun saat melapor
- 76 Pukul diisi pada jam saat pencatatan perkawinan
- 77 Tunduk Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan Agama yang dianut
- 78 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 79 Nama pengadilan negeri diisi sesuai dengan Kab/Kota
- 80 Diisi sesuai nomor penetapan pengadilan negeri
- 81 Diisi sesuai dengan tanggal penetapan pengadilan negeri
- 82 Nama Pemuka Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nama Pemuka Agama/kepercayaan yang mengesahkan perkawinan.
- 83 Ijin Kedutaan untuk perkawinan WNA diisi sesuai dengan Negara Asal WNA
- 84 Jumlah anak yang telah diakui dan disahkan diisi jumlah anak hubungan sebelum perkawinan disahkan
- 85 Nama anak diisi sesuai dengan nama akta kelahirannya
- 86 Nomor, tanggal akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta kelahiran serta tanggal, bulan, tahun pembuatan

IX. Data Administrasi

- 87 Persyaratan diisi sesuai dengan persyaratan pendukung dengan memberi tanda **V**
- 88 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perkawinan
- 89 Tanggal akta perkawinan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
- 90 Tanggal cetak kutipan akta diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam kutipan akta
- 91 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan nama petugas entri data
- 92 Tanggal entri data tanggal, bulan, tahun saat dilakukan entri data
- 93 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 94 Diisi sesuai dengan nomenklatur Konsuler
- 95 Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler
- 96 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 97 Diisi sesuai dengan nama pelapor

X. Jenis Pekerjaan *)**A. Umum****B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil**

1	Belum/tidak bekerja	24	Tukang cukur	47	Promotor acara	70	Akuntan
2	Mengurus rumah tangga	25	Tukang listrik	48	Anggota DPR RI	71	Konsultan
3	Pelajar/Mahasiswa	26	Tukang batu	49	Anggota DPD	72	Dokter
4	Pensiun	27	Tukang kayu	50	Anggota BPK	73	Bidan
5	Pegawai Negeri Sipil	28	Tukang sol sepatu	51	Presiden	74	Perawat
6	Tentara Nasional Indonesia	29	Tukang las/pandai besi	52	Wakil Presiden	75	Apoteker
7	Kepolisian RI	30	Tukang jahit	53	Anggota Mahkamah Konstitusi	76	Psikiater/psikolog
8	Perdagangan	31	Penata rambut	54	Anggota Kabinet /Kementerian	77	Penyiar televisi
9	Petani/pekebun	32	Penata rias	55	Duta Besar	78	Penyiar radio
10	Peternak	33	Penata busana	56	Gubernur	79	Pelaut
11	Nelayan/perikanan	34	Mekanik	57	Wakil Gubernur	80	Peneliti
12	Industri	35	Tukang gigi	58	Bupati	81	Sopir
13	Konstruksi	36	Seniman	59	Wakil Bupati	82	Pialang
14	Transportasi	37	Tabib	60	Walikota	83	Paranormal
15	Karyawan swasta	38	Paraji	61	Wakil Walikota	84	Pedagang
16	Karyawan BUMN	39	Perancang busana	62	Anggota DPRD Propinsi	85	Perangkat Desa
17	Karyawan BUMD	40	Penterjemah	63	Anggota DPRD Kab/Kota	86	Kepala Desa
18	Karyawan Honorar	41	Imam masjid	64	Dosen	87	Biarawati
19	Buruh harian lepas	42	Pendeta	65	Guru	88	Pekerjaan selain No.1 s/d
20	Buruh tani / perkebunan	43	Pastur	66	Pilot	87 sebutkan	
21	Buruh nelayan / perikanan	44	Wartawan	67	Pengacara		
22	Buruh peternakan	45	Ustadz/mubaligh	68	Notaris		
23	Pembantu rumah tangga	46	Juru masak	69	Arsitek		

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nama lengkap diisi nama suami
- 4 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 5 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 6 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 7 Agama/Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 8 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 9 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 10 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 11 Istri yang ke ... (bagi yang poligami) diisi sesuai dengan nomor urut istri yang sekarang dinikahi
- 12 Kewarganegaraan dipilih WNI atau WNA
- 13 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Ayah dari Suami

- 14 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari suami
- 15 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ayah dari suami
- 16 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 17 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 18 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 19 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 20 Jenis pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ayah dari suami *)

III. Data Ibu dari Suami

- 21 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari suami
- 22 Nama lengkap diisi dengan nama asli Ibu dari suami
- 23 Agama/penghayat kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 24 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 25 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 26 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 27 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan Ibu dari suami *)

IV. Data Istri

- 28 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 29 Nomor **29** sampai dengan nomor **39** diisi sama dengan tata cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **13** (kecuali untuk pengisian data suami nomor **11** tidak ada dalam data istri)

V. Data Ayah dari Istri

- 40 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ayah dari Istri
- 41 Nomor **41** sampai dengan nomor **46** diisi sama dengan tata cara pengisian **data ayah dari suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **15** sampai dengan nomor **20**

VI. Data Ibu dari Istri

- 47 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki oleh Ibu dari Istri
- 48 Nomor **48** sampai dengan nomor **53** diisi sama dengan tata cara pengisian **data ibu dari suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **22** sampai dengan nomor **27**

VII. Data Perkawinan yang dibatalkan

- 54 Tanggal perkawinan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pemberkatan/ surat perkawinan penghayat kepercayaan / penetapan PN
 55 Nomor akta ditulis : Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal bulan, dan tahun saat melapor
 56 Keputusan Pengadilan diisi sesuai peradilan yang menetapkan pembatalan
 57 Hari, tanggal, bulan dan tahun diisi sesuai dengan tanggal bulan, dan tahun keputusan peradilan yang menetapkan
 58 Alasan pembatalan diisi sesuai alasan dalam pengajuan pembatalan perkawinan

- 59 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perkawinan
 60 Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor
 61 Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
 62 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
 63 Diisi sesuai dengan nama pelapor

VIII. 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 lepas
 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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PENCATATAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN PERCERAIAN

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nomor paspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Perceraian yang kediisi yang menunjukkan urutan perceraian ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 12 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 13 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Istri

- 15 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 16 Nomor urut **16** sampai dengan nomor urut **25** diisi sama dengan cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **13**

III. Data Perceraian

- 26 Yang mengajukan perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 27 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor yang tertulis sesuai dengan akta perkawinan
- 28 Tgl, bulan, tahun akta perkawinan diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
- 29 Tempat pencatatan perceraian diisi sesuai dengan tempat pencatatan perceraian dilaksanakan
- 30 Nomor surat keterangan panitera Pengadilan diisi sesuai dengan Nomor surat keterangan panitera Pengadilan
- 31 Tanggal, bulan, tahun surat keterangan panitera pengadilan diisi sesuai dengan nomor, tanggal, bulan, tahun surat keterangan panitera Pengadilan
- 32 Nama & Tingkat Peradilan yang memutus perkara diisi sesuai dengan nomor kode pilihan
- 33 Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai dengan lokasi keberadaan Pengadilan
- 34 Nama lembaga peradilan yang menerbitkan Putusan Perceraian diisi sesuai dengan lokasi keberadaan Pengadilan
- 35 Sebab perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 36 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun saat melapor

IV. Data Administrasi

- 37 Nomor akta perceraian diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perceraian
- 38 Tanggal akta perceraian diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perceraian
- 39 Tanggal cetak kutipan akta diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun yang tertulis dalam kutipan akta
- 40 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
- 41 Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
- 42 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir perceraian
- 43 Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor
- 44 Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
- 45 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 46 Diisi sesuai dengan nama pelapor

V. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 Belum/tidak bekerja | 24 Tukang cukur | 47 Promotor acara | 70 Akuntan |
| 2 Mengurus rumah tangga | 25 Tukang listrik | 48 Anggota DPR RI | 71 Konsultan |
| 3 Pelajar/Mahasiswa | 26 Tukang batu | 49 Anggota DPD | 72 Dokter |
| 4 Pensiun | 27 Tukang kayu | 50 Anggota BPK | 73 Bidan |
| 5 Pegawai Negeri Sipil | 28 Tukang sol sepatu | 51 Presiden | 74 Perawat |
| 6 Tentara Nasional Indonesia | 29 Tukang las/pandai besi | 52 Wakil Presiden | 75 Apoteker |
| 7 Kepolisian RI | 30 Tukang jahit | 53 Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 Psikiater/psikolog |
| 8 Perdagangan | 31 Penata rambut | 54 Anggota Kabinet /Kementerian | 77 Penyiar televisi |
| 9 Petani/pekebun | 32 Penata rias | 55 Duta Besar | 78 Penyiar radio |
| 10 Peternak | 33 Penata busana | 56 Gubernur | 79 Pelaut |
| 11 Nelayan/perikanan | 34 Mekanik | 57 Wakil Gubernur | 80 Peneliti |
| 12 Industri | 35 Tukang gigi | 58 Bupati | 81 Sopir |
| 13 Konstruksi | 36 Seniman | 59 Wakil Bupati | 82 Pialang |
| 14 Transportasi | 37 Tabib | 60 Walikota | 83 Paranormal |
| 15 Karyawan swasta | 38 Paraji | 61 Wakil Walikota | 84 Pedagang |
| 16 Karyawan BUMN | 39 Perancang busana | 62 Anggota DPRD Propinsi | 85 Perangkat Desa |
| 17 Karyawan BUMD | 40 Penterjemah | 63 Anggota DPRD Kab/Kota | 86 Kepala Desa |
| 18 Karyawan Honorer | 41 Imam masjid | 64 Dosen | 87 Biarawati |
| 19 Buruh harian lepas | 42 Pendeta | 65 Guru | 88 Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 20 Buruh tani / perkebunan | 43 Pastur | 66 Pilot | 87 sebutkan |
| 21 Buruh nelayan / perikanan | 44 Wartawan | 67 Pengacara | |
| 22 Buruh peternakan | 45 Ustadz/mubaligh | 68 Notaris | |
| 23 Pembantu rumah tangga | 46 Juru masak | 69 Arsitek | |

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PENCATATAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nomor paspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Perceraian yang kediisi yang menunjukkan urutan perceraian ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 12 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 13 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Istri

- 14 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 15 Nomor urut **15** sampai dengan nomor urut **27** diisi sama dengan cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **13**

III. Data Perceraian

- 28 Yang mengajukan perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 29 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor yang tertulis sesuai dengan akta perkawinan
- 30 Akta perkawinan diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
- 31 Tempat pencatatan perkawinan diisi sesuai dengan tempat pencatatan perkawinan dilaksanakan
- 32 Nomor bukti pencatatan / akta perceraian diisi sesuai dengan Nomor bukti akta perceraian
- 33 Tanggal, bulan, tahun akta perceraian diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun akta perceraian
- 34 Negara yang menerbitkan bukti pencatatan perceraian diisi sesuai Negara yang menerbitkan putusan
- 35 Nama Peradilan yang memutus perceraian diisi sesuai peradilan yang menerbitkan putusan perkara
- 36 Sebab perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 37 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun saat melapor

IV. Data Administrasi

- 38 Nomor surat bukti pelaporan diisi sesuai dengan nomor pelaporan dari luar negeri
- 39 Tanggal surat bukti pelaporan perceraian diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang bukti pelaporan luar negeri
- 40 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
- 41 Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
- 42 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir perceraian
- 43 Diisi sesuai dengan nomenklatur Konsuler
- 44 Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler
- 45 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 46 Diisi sesuai dengan nama pelapor

V. 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 lepas
- 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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PENCATATAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

I. DATA SUAMI

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nomor paspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Perceraian yang kediisi yang menunjukkan urutan perceraian ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 12 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 13 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. DATA ISTRI

- 14 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 15 Nomor urut **15** sampai dengan nomor urut **27** diisi sama dengan cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **13**

III. DATA PERCERAIAN

- 28 Yang mengajukan perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 29 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor yang tertulis sesuai dengan akta perkawinan
- 30 Tgl, bulan, tahun akta perkawinan diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
- 31 Tempat pencatatan perkawinan diisi sesuai dengan tempat pencatatan perkawinan dilaksanakan
- 32 Nomor surat keterangan perceraian diisi sesuai dengan Nomor akta perceraian di negara setempat
- 33 Tanggal, bulan, tahun akta perceraian diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun akta perceraian
- 34 Tempat Lembaga Peradilan Negara yg menerbitkan surat keterangan diisi sesuai Negara yang menerbitkan
- 35 Nomor akta perceraian diisi sesuai dengan yang tertera dlm akta perceraian
- 36 Nama Peradilan diisi sesuai peradilan yang menerbitkan putusan perkara
- 37 Sebab perceraian diisi sesuai pilihan
- 38 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun saat melapor

IV. DATA ADMINISTRASI

- 39 Nomor akta perceraian diisi sesuai dengan nomor akta perceraian
- 40 Tanggal akta perceraian diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang bukti perceraian
- 41 Tanggal cetak kutipan akta diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun yang tertulis dalam kutipan akta
- 42 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
- 43 Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
- 44 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir perceraian
- 45 Diisi sesuai dengan nomenklatur Konsuler
- 46 Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler
- 47 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 48 Diisi sesuai dengan nama pelapor

V. 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 lepas
- 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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PENCATATAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN/PENCATATAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

I. Data Suami

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nomor paspor diisi dengan nomor paspor yang dimiliki oleh suami
- 4 Nama lengkap diisi nama asli suami
- 5 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 6 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 7 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 8 Agama/kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 9 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama Kelompok / Lembaga / Organisasi
- 10 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami *)
- 11 Perceraian yang kediisi yang menunjukkan urutan perceraian ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 12 Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan suami
- 13 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. Data Istri

- 14 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 15 Nomor urut **15** sampai dengan nomor urut **27** diisi sama dengan cara pengisian **data suami** sebagaimana diuraikan pada nomor **2** sampai dengan nomor **13**

III. Data Perceraian

- 28 Yang mengajukan perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 29 Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor yang tertulis sesuai dengan akta perkawinan
- 30 Tgl, bulan, tahun akta perkawinan diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang tertulis dalam akta perkawinan
- 31 Tempat pencatatan perceraian diisi sesuai dengan tempat pencatatan perceraian dilaksanakan
- 32 Nomor akta perceraian diisi sesuai dengan Nomor akta perceraian
- 33 Tanggal, bulan, tahun akta perceraian diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun akta perceraian
- 34 Nama Peradilan yang memutus perceraian diisi sesuai peradilan yang memenerbitkan putusan perkara
- 35 Sebab perceraian diisi sesuai dengan kode pilihan
- 36 Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun saat melapor

IV. Data Administrasi

- 37 Nomor surat bukti pelaporan diisi sesuai dengan nomor pelaporan dari luar negeri
- 38 Tanggal surat bukti pelaporan perceraian diisi sesuai dengan tgl, bulan dan tahun yang bukti pelaporan luar negeri
- 39 Tanggal cetak kutipan akta diisi sesuai dengan tanggal, bulan, tahun yang tertulis dalam kutipan akta
- 40 Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
- 41 Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
- 42 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir perceraian
- 43 Diisi sesuai dengan nomenklatur Konsuler
- 44 Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler
- 45 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 46 Diisi sesuai dengan nama pelapor

V. 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 lepas
- 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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

- 1 Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
- 2 Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 3 Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perkawinan dibuat
- 2 Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perkawinan
- 3 Kode wilayah diisi Kabupaten/Kota dimana laporan perkawinan dibuat

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN

I. DATA SUAMI

- 1 Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki suami
- 2 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh suami
- 3 Nama lengkap diisi nama suami
- 4 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 5 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 6 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 7 Agama/Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 8 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 9 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan suami IV. Jenis pekerjaan
- 10 Perceraian yang ke diisi menunjukkan urutan perceraian ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 11 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh suami
- 12 Istri yang ke ... (bagi yang poligami) diisi sesuai dengan nomor urut istri yang sekarang dinikahi
- 13 Kewarganegaraan dipilih WNI atau WNA
- 14 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa suami

II. DATA ISTRI

- 15 Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki istri
- 16 Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki oleh istri
- 17 Nama lengkap diisi nama istri
- 18 Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
- 19 Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Telp, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prov.
- 20 Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
- 21 Agama/Penghayat Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
- 22 Nama Organisasi Penghayat Kepercayaan ditulis nama kelompok/lembaga/organisasi
- 23 Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan istri IV. Jenis pekerjaan
- 24 Status sebelum menikah diisi sesuai pilihan
- 25 Perkawinan yang ke diisi menunjukkan urutan perkawinan ke berapa yang dilakukan oleh istri
- 26 Jumlah anak diisi sesuai jml anak
- 27 Yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan anak diisi sesuai pilihan
- 28 Kewarganegaraan diisi sesuai pilihan
- 29 Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa istri

III. DATA PEMBATALAN PERCERAIAN

- 30 Yang mengajukan pembatalan perceraian diisi sesuai pilihan
- 31 Nomor tgl, bln, th akta perkawinan ditulis : sesuai dengan yang tercantum dlm akta perkawinan
- 32 Nomor tgl, bln, th akta perceraian ditulis : sesuai dengan yang tercantum dlm akta perceraian
- 33 Tempat pencatatan perkawinan diisi sesuai dg tempat akta perkawinan
- 34 Nomor keputusan pengadilan diisi sesuai tempat terjadinya putusan pengadilan setempat
- 35 Tgl, bln, th keputusan pengadilan ditulis : sesuai dengan terjadinya keputusan pengadilan setempat
- 36 Nama lembaga peradilan yang mengeluarkan putusan diisi sesuai pilihan
- 37 Tempat lembaga peradilan diisi sesuai terjadinya putusan lembaga peradilan
- 38 Tanggal, bulan dan tahun pendaftaran diisi sesuai dengan tanggal bulan, dan tahun keputusan peradilan yang menetapkan
- 39 Alasan pembatalan diisi sesuai alasan dalam pengajuan pembatalan perkawinan
- 40 Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perkawinan
- 41 Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor
- 42 Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
- 43 Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat
- 44 Diisi sesuai dengan nama pelapor

IV. Jenis Pekerjaan *)**A. Umum**

1	Belum/tidak bekerja	22	Buruh peternakan	43	Pastur
2	Mengurus rumah tangga	23	Pembantu rumah tangga	44	Wartawan
3	Pelajar/Mahasiswa	24	Tukang cukur	45	Ustadz/mubaligh
4	Pensiun	25	Tukang listrik	46	Juru masak
5	Pegawai Negeri Sipil	26	Tukang batu	47	Promotor acara
6	Tentara Nasional Indonesia	27	Tukang kayu	48	Anggota DPR RI
7	Kepolisian RI	28	Tukang sol sepatu	49	Anggota DPD
8	Perdagangan	29	Tukang las/pandai besi	50	Anggota BPK
9	Petani/pekebun	30	Tukang jahit	51	Presiden
10	Peternak	31	Penata rambut	52	Wakil Presiden
11	Nelayan/perikanan	32	Penata rias	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
12	Industri	33	Penata busana	54	Anggota Kabinet /Kementerian
13	Konstruksi	34	Mekanik	55	Duta Besar
14	Transportasi	35	Tukang gigi	56	Gubernur
15	Karyawan swasta	36	Seniman	57	Wakil Gubernur
16	Karyawan BUMN	37	Tabib	58	Bupati
17	Karyawan BUMD	38	Paraji	59	Wakil Bupati
18	Karyawan Honorer	39	Perancang busana	60	Walikota
19	Buruh harian lepas	40	Penterjemah	61	Wakil Walikota
20	Buruh tani / perkebunan	41	Imam masjid	62	Anggota DPRD Propinsi
21	Buruh nelayan / perikanan	42	Pendeta	63	Anggota DPRD Kab/Kota

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

64	Dosen
65	Guru
66	Pilot
67	Pengacara
68	Notaris
69	Arsitek
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	Pekerjaan selain No.1 s/d
	No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN (Kode : F-2.28)

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28) adalah formulir isian yang disediakan di Desa/Kelurahan untuk pelaporan kematian Warganegara Indonesia
2. Formulir (F2.28) terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh Pelapor.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

- a. Pemerintah Kab/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang Wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.
- b. Kecamatan, diisi nama Kecamatan yang Wilayahnya meliputi Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan Kematian.
- c. Desa/Kelurahan, diisi nama Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan Kematian.
- d. Kode Wilayah, diisi oleh petugas di Desa/Kelurahan.

Data Pelapor

1. Nama lengkap, diisi nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat)
2. NIK, diisi /ditulis Nomor Induk Kependudukan. pelapor
3. Umur, Ditulis umur pelapor
4. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Hubungan dengan yang mati, ditulis hubungan pelapor dengan yang mati.

Data Jenazah

1. Nama lengkap, ditulis nama lengkap jenazah (tidak boleh disingkat)
2. NIK, ditulis Nomor Induk Kependudukan jenazah.
3. Jenis kelamin, diisi/ditulis laki-laki apabila jenis kelamin yang meninggal (jenazah) laki-laki atau perempuan apabila jenis kelamin perempuan.
4. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur jenazah.
5. Agama, ditulis agama yang dianut jenazah
6. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan jenazah (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
7. Alamat, ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
8. Hari, ditulis hari peristiwa kematian.
9. Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun peristiwa kematian.
10. Pukul, ditulis waktu peristiwa kematian.
11. Bertempat di, ditulis tempat peristiwa kematian terjadi (nama kota atau nama ibukota Kabupaten).
12. Penyebab kematian, ditulis apa penyebab kematian (lihat daftar/tabel berikut :

Pilihan :	1. Sakit biasa/usia tua	2. Wabah Penyakit
	3. Kecelakaan	4. Kriminalitas
	5. Bunuh diri	6. Lainnya

13. Bukti kematian, diisi/ ditulis surat yang menerangkan kematian (misalnya Dokter, Polisi dan sebagainya) dan tuliskan Nomor serta tanggal surat tersebut.

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 Honorer
- 19 Buruh harian lepas
- 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 Penerjemah
- 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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Kode : F-2.29)

I. Petunjuk Umum

1. Formulir Surat Keterangan Kematian (F2.29) adalah formulir yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan sebagai formulir keluaran (output) tahap I dari proses pelaporan kematian untuk Warga Negara Indonesia.
2. Formulir (F2.29) terdiri dari 4 lembar (rangkap 4 kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk yang bersangkutan sebagai bukti pelaporan atau Surat Keterangan Kematian Sementara.
 - b. Lembar 2 untuk UPTD/ Instansi Pelaksana (sebagai formulir data entry).
 - c. Lembar 3 untuk arsip Desa/Kelurahan.
 - d. Lembar 4 untuk Kecamatan
3. Formulir (F2.29) diisi oleh petugas di Desa/Kelurahan dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah.
4. Pengisian formulir (F2.29) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.

II. Petunjuk Pengisian

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

1. Pemerintah Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.
2. Kecamatan, diisi nama Kecamatan yang wilayahnya meliputi Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan kematian.
3. Desa/Kelurahan, diisi nama Desa/Kelurahan tempat pelayanan pelaporan kematian.
4. Kode Wilayah, diisi oleh petugas di Desa/Kelurahan yang bersangkutan sesuai daftar/table kode wilayah.

Nomor :

Diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan kematian pada BHPK di Desa/Kelurahan yang bersangkutan.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, isikan pada kolom yang tersedia nama Kepala Keluarga sesuai nama dalam Kartu Keluarga jenazah.
2. Nomor Kartu Keluarga, diisi nomor KK sesuai yang tertulis dalam Kartu Keluarga jenazah.

Data Jenazah

1. NIK, ditulis NIK jenazah (16 digit numeric)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Jenis kelamin, diisi/ditulis angka/kode jenis kelamin jenazah, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
4. Tanggal lahir/umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur jenazah
5. Tempat lahir, diisi/ditulis tempat kelahiran jenazah (nama kota atau ibukota kabupaten). Kemudian isikan kode wilayah Provinsi dan kode wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
6. Agama, diisi agama yang dianut jenazah.
7. Pekerjaan, diisi 2 digit angka/kode jenis pekerjaan jenazah (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
8. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
9. Anak ke, diisi/ditulis angka/kode urutan kelahiran jenazah dari satu ayah dan satu ibu pada kotak yang tersedia, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
10. Tanggal kematian, ditulis tanggal bulan dan tahun kematian.
11. Pukul, diisi pukul/waktu peristiwa kematian.
12. Sebab kematian, diisi dengan salah satu angka yang dianggap benar dari pilihan yang terdapat pada formulir, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
13. Tempat kematian, ditulis nama kota atau ibukota kabupaten tempat kematian terjadi
14. Yang menerangkan, diisi/ditulis angka pilihan yang benar dari daftar yang tertera pada formulir, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.

Data Ayah.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ayah jenazah.
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ayah jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Umur, ditulis umur ayah jenazah
4. Pekerjaan, diisi / ditulis dua digit angka jenis pekerjaan yang benar (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat diisi/ ditulis alamat lengkap ayah jenazah., termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

Data Ibu.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ibu jenazah.
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ibu jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Umur, diisi/ditulis umur ibu jenazah.
4. Pekerjaan, diisi / ditulis dua digit angka jenis pekerjaan yang benar (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat diisi/ ditulis alamat lengkap ibu jenazah, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

Data Pelapor.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan pelapor
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat).
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).
5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.

DATA SAKSI

Data Saksi I.	Data Saksi II.
<ol style="list-style-type: none"> 1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi I 2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap Saksi I (tidak boleh disingkat). 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). 5. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan Saksi II 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 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.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

1	Belum/tidak bekerja	24	Tukang cukur
2	Mengurus rumah tangga	25	Tukang listrik
3	Pelajar/Mahasiswa	26	Tukang batu
4	Pensiun	27	Tukang kayu
5	Pegawai Negeri Sipil	28	Tukang sol sepatu
6	Tentara Nasional Indonesia	29	Tukang las/pandai besi
7	Kepolisian RI	30	Tukang jahit
8	Perdagangan	31	Penata rambut
9	Petani/pekebun	32	Penata rias
10	Peternak	33	Penata busana
11	Nelayan/perikanan	34	Mekanik
12	Industri	35	Tukang gigi
13	Konstruksi	36	Seniman
14	Transportasi	37	Tabib
15	Karyawan swasta	38	Paraji
16	Karyawan BUMN	39	Perancang busana
17	Karyawan BUMD	40	Penterjemah
18	Karyawan Honorer	41	Imam masjid
19	Buruh harian lepas	42	Pendeta
20	Buruh tani / perkebunan	43	Pastur
21	Buruh nelayan / perikanan	44	Wartawan
22	Buruh peternakan	45	Ustadz/mubaligh
23	Pembantu rumah tangga	46	Juru masak

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

47	Promotor acara	70	Akuntan
48	Anggota DPR RI	71	Konsultan
49	Anggota DPD	72	Dokter
50	Anggota BPK	73	Bidan
51	Presiden	74	Perawat
52	Wakil Presiden	75	Apoteker
53	Anggota Mahkamah Konstitusi	76	Psikiater/psikolog
54	Anggota Kabinet /Kementerian	77	Penyiar televisi
55	Duta Besar	78	Penyiar radio
56	Gubernur	79	Pelaut
57	Wakil Gubernur	80	Peneliti
58	Bupati	81	Sopir
59	Wakil Bupati	82	Pialang
60	Walikota	83	Paranormal
61	Wakil Walikota	84	Pedagang
62	Anggota DPRD Propinsi	85	Perangkat Desa
63	Anggota DPRD Kab/Kota	86	Kepala Desa
64	Dosen	87	Biarawati
65	Guru	88	Pekerjaan selain No.1 s/d
66	Pilot		87 sebutkan
67	Pengacara		
68	Notaris		
69	Arsitek		

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN (Kode : F-2-30)

I. Petunjuk Umum.

1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.30) adalah formulir isian yang disediakan oleh Instansi Pelaksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota untuk pelaporan peristiwa meliputi :
 - a. Kematian Orang Asing
 - b. Kematian Warganegara Indonesia diluar domisili.
2. Formulir (F2.30) terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh Pelapor.

II. Petunjuk Pengisian.

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

Pemerintah Kab/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang Wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.

Data Pelapor

1. Nama lengkap, diisi nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat)
2. NIK, diisi /ditulis Nomor Induk Kependudukan. Pelapor
3. Umur, Ditulis umur pelapor
4. Pekerjaan, ditulis jenis pekerjaan pelapor (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat, ditulis alamat lengkap pelapor, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Hubungan dengan yang mati, ditulis hubungan pelapor dengan yang mati.

Data Jenazah

7. Nama lengkap, ditulis nama lengkap jenazah (tidak boleh disingkat)
8. NIK, ditulis Nomor Induk Kependudukan jenazah.
9. Jenis kelamin, diisi/ditulis laki-laki apabila jenis kelamin yang meninggal (jenazah) laki-laki atau perempuan apabila jenis kelamin perempuan.
10. Tanggal lahir/Umur ditulis tanggal, bulan dan tahun kelahiran atau umur jenazah.
11. Agama, ditulis agama yang dianut jenazah
12. Alamat, ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
13. Kewarganegaraan, ditulis WNI kalau penduduk asli Indonesia, dan WNA kalau si jenazah orang asing dan sebutkan asal negaranya.
14. Hari, ditulis hari peristiwa kematian.
15. Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun peristiwa kematian.
16. Pukul, ditulis waktu peristiwa kematian.
17. Bertempat di, ditulis tempat peristiwa kematian terjadi (nama kota atau nama ibukota Kabupaten).
18. Penyebab kematian, ditulis apa penyebab kematian (lihat daftar/tabel berikut :

Pilihan :	1. Sakit biasa/usia tua	2. Wabah Penyakit
	3. Kecelakaan	4. Kriminalitas
	5. Bunuh diri	6. Lainnya
19. Bukti kematian, diisi/ ditulis surat yang menerangkan kematian (misalnya Dokter, Polisi dan sebagainya) dan tuliskan Nomor serta tanggal surat tersebut.

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 Honorer
- 19 Buruh harian lepas
- 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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Form : F-2.31)

I. Petunjuk Umum

1. Formulir Pelaporan Kematian (F2.31) adalah formulir yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) sebagai formulir keluaran (output) tahap I dari proses pelaporan peristiwa kematian meliputi :
 - a. Kematian Orang Asing
 - b. Kematian Warga Negara Indonesia diluar domisili.
2. Formulir (F2.31) terdiri dari 2 lembar (rangkap 2 kertas NCR), masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk yang bersangkutan sebagai bukti pelaporan atau Surat Keterangan Kematian Sementara.
 - b. Lembar 2 untuk UPTD/ Instansi Pelaksana atau untuk unit perekaman data (sebagai formulir data entry).
3. Formulir (F2.31) diisi oleh petugas di Instansi Pelaksana/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota) dan ditanda tangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
4. Pengisian formulir (F2.31) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.

II. Petunjuk Pengisian

Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

1. Pemerintah Kabupaten/Kota, diisi nama Kabupaten/Kota yang wilayahnya meliputi Kecamatan bersangkutan.
2. Kode Wilayah, diisi oleh petugas di Desa/Kelurahan yang bersangkutan sesuai daftar/table kode wilayah.

Nomor :

Diisi nomor sesuai nomor pendaftaran pelaporan kematian pada BHPK di Instansi Pelaksana yang bersangkutan.

Data Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga, isikan pada kolom yang tersedia nama Kepala Keluarga sesuai nama dalam Kartu Keluarga jenazah.
2. Nomor Kartu Keluarga, diisi nomor KK sesuai yang tertulis dalam Kartu Keluarga jenazah.

Data Jenazah

1. NIK, ditulis NIK jenazah (16 digit numerik)
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Jenis kelamin, diisi/ditulis sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.
4. Tanggal lahir/umur, diisi tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta umur jenazah
5. Tempat lahir, diisi/ditulis tempat kelahiran jenazah (nama kota atau ibukota kabupaten). Kemudian isikan kode wilayah Provinsi dan kode wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
6. Agama, diisi agama yang dianut jenazah.
7. Pekerjaan, diisi 2 digit angka/kode jenis pekerjaan jenazah (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
8. Alamat, diisi/ditulis alamat lengkap jenazah, termasuk RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
9. Kewarganegaraan, diisi angka/kode kewarganegaraan jenazah, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
10. Anak ke, diisi/ditulis angka/kode urutan kelahiran jenazah dari satu ayah dan satu ibu pada kotak yang tersedia, kemudian lingkari angka pilihan tersebut.
11. Tanggal kematian, diisi tanggal bulan dan tahun peristiwa kematian si jenazah.
12. Pukul, diisi waktu/jam jenazah meninggal
13. Sebab kematian, diisi angka sesuai pilihan yang benar, kemudian lingkari angka pilihan yang benar tersebut.
14. Tempat kematian, diisi nam kota atau Kabupaten tempat peristiwa kematian.
15. Yang menerangkan, diisi angka sesuai pilihan yang benar, kemudian lingkari angka pilihan yang dimaksud.

Data Ayah.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ayah jenazah.
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ayah jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Umur, ditulis umur ayah jenazah
4. Pekerjaan, diisi / ditulis dua digit angka jenis pekerjaan yang benar (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat diisi/ ditulis alamat lengkap ayah jenazah., termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Kewarganegaraan, diisi sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.

Data Ibu.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan ibu jenazah.
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap ibu jenazah (tidak boleh disingkat).
3. Umur, diisi/ditulis umur ibu jenazah.
4. Pekerjaan, diisi / ditulis dua digit angka jenis pekerjaan yang benar (Lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. Alamat diisi/ ditulis alamat lengkap ibu jenazah, termasuk RT, RW Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
6. Kewarganegaraan, diisi sesuai pilihan, kemudian lingkari angka pilihan ybs.

Data Pelapor.

1. NIK, diisi/ditulis Nomor Induk Kependudukan pelapor
2. Nama lengkap, diisi/ditulis nama lengkap pelapor (tidak boleh disingkat).
3. Umur, diisi umur pelapor.
4. Pekerjaan, (diisi angka/nomor kode/urut jenis pekerjaan pelapor (lihat daftar/table jenis pekerjaan).
5. 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.

III. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | | | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | Belum/tidak bekerja | 24 | Tukang cukur |
| 2 | Mengurus rumah tangga | 25 | Tukang listrik |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 26 | Tukang batu |
| 4 | Pensiun | 27 | Tukang kayu |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil | 28 | Tukang sol sepatu |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia | 29 | Tukang las/pandai besi |
| 7 | Kepolisian RI | 30 | Tukang jahit |
| 8 | Perdagangan | 31 | Penata rambut |
| 9 | Petani/pekebun | 32 | Penata rias |
| 10 | Peternak | 33 | Penata busana |
| 11 | Nelayan/perikanan | 34 | Mekanik |
| 12 | Industri | 35 | Tukang gigi |
| 13 | Konstruksi | 36 | Seniman |
| 14 | Transportasi | 37 | Tabib |
| 15 | Karyawan swasta | 38 | Paraji |
| 16 | Karyawan BUMN | 39 | Perancang busana |
| 17 | Karyawan BUMD | 40 | Penterjemah |
| 18 | Karyawan Honoror | 41 | Imam masjid |
| 19 | Buruh harian lepas | 42 | Pendeta |
| 20 | Buruh tani / perkebunan | 43 | Pastur |
| 21 | Buruh nelayan / perikanan | 44 | Wartawan |
| 22 | Buruh peternakan | 45 | Ustadz/mubaligh |
| 23 | Pembantu rumah tangga | 46 | Juru masak |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---------------------------|
| 47 | Promotor acara | 70 | Akuntan |
| 48 | Anggota DPR RI | 71 | Konsultan |
| 49 | Anggota DPD | 72 | Dokter |
| 50 | Anggota BPK | 73 | Bidan |
| 51 | Presiden | 74 | Perawat |
| 52 | Wakil Presiden | 75 | Apoteker |
| 53 | Anggota Mahkamah Konstitusi | 76 | Psikiater/psikolog |
| 54 | Anggota Kabinet /Kementerian | 77 | Penyiar televise |
| 55 | Duta Besar | 78 | Penyiar radio |
| 56 | Gubernur | 79 | Pelaut |
| 57 | Wakil Gubernur | 80 | Peneliti |
| 58 | Bupati | 81 | Sopir |
| 59 | Wakil Bupati | 82 | Pialang |
| 60 | Walikota | 83 | Paranormal |
| 61 | Wakil Walikota | 84 | Pedagang |
| 62 | Anggota DPRD Propinsi | 85 | Perangkat Desa |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota | 86 | Kepala Desa |
| 64 | Dosen | 87 | Biarawati |
| 65 | Guru | 88 | Pekerjaan selain No.1 s/d |
| 66 | Pilot | | 87 sebutkan |
| 67 | Pengacara | | |
| 68 | Notaris | | |
| 69 | Arsitek | | |

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN KEMATIAN (Kode : F-2.32)

I. Petunjuk Umum

1. Formulir Pelaporan Kematian (F.2-32) adalah formulir isian yang disediakan di KJRI untuk pelaporan kematian Warga Negara Indonesia.
2. Formulir (F.2.32) terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh pelapor.

II. Petunjuk Pengisian

Data Wilayah Administrasi

1. KJRI, ditulis nama negara tempat KJRI berada beserta alamat lengkap
2. Tanggal, ditulis tanggal bulan dan tahun pencatatan pelaporannya
3. No. Agenda, ditulis nomor urut/agenda sesuai yang berlaku di KJRI setempat.
4. Petugas, ditulis nama lengkap petugas register beserta tanda tangannya

Identitas Jenazah

5. NIK, ditulis NIK jenazah yang terdiri dari 16 digit angka
6. Tempat lahir, ditulis nama Kabupaten/Kota tempat peristiwa kelahiran terjadi,
7. Jenis kelamin, pilih yang sesuai dengan jenis kelamin jenazah dengan cara mencontreng tanda di depannya. Status perkawinan, pilih status perkawinan jenazah dengan cara mencontreng tanda di depannya
8. Nama, ditulis nama lengkap dari jenazah
9. Tanggal lahir dan Umur, ditulis tanggal, bulan dan tahun peristiwa kelahiran jenazah dan umur jenazah,
10. Agama / Kepercayaan, ditulis agama/kepercayaan yang dianut oleh jenazah
11. Alamat lengkap dan nomor telepon di Indonesia, ditulis alamat lengkap tempat tinggal jenazah sewaktu di Indonesia.
12. Telephon, diisi nomor telepon jenazah sewaktu di Indonesia
13. Fax, diisi nomor fax jenazah sewaktu di Indonesia
14. Alamat lengkap dan nomor telepon di negara setempat, ditulis alamat tempat tinggal jenazah selama berada di negara yang bersangkutan
15. Telephon, diisi nomor telepon jenazah selama berada di negara setempat
16. Fax, diisi nomor fax jenazah selama berada di negara setempat
17. Foto Alm/almh, ditempelkan foto berwarna alm/almh dengan ukuran 3x4
18. Tanggal kematian, dituliskan tanggal terjadinya peristiwa kematian
19. Meninggal di, diisi dengan melingkari huruf yang sesuai dengan tempat peristiwa kematian terjadi
20. Nama Ibu kandung, ditulis nama lengkap dari ibu kandung jenazah
21. Sebab kematian, ditulis penyebab kematian jenazah
22. Nama Rumah sakit dan alamat atau alamat lainnya, ditulis nama rumah sakit dan alamat lengkapnya bilamana jenazah meninggal ketika berada di rumah sakit atau tempat lainnya
23. Nomor dan tanggal surat kematian, ditulis nomor surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh rumah sakit
24. Instansi/lembaga yang menerbitkan, ditulis nama instansi/lembaga yang menerbitkan surat keterangan kematian.
25. Surat Pendukung lainnya, ditulis nomor surat keterangan lainnya yang dapat dilampirkan sebagai pendukung dokumentasi
26. Bukti pencatatan tanggal, diisi tanggal, bulan dan tahun pencatatan kematian jenazah di negara setempat
27. Nomor, diisi nomor Bukti Pencatatan kematian jenazah
28. Diterbitkan oleh, diisi nama lembaga/instansi yang menerbitkan Bukti Pencatatan kematian tersebut

Paspor/Surat Perjalanan yang Meninggal

29. Nomor, ditulis nomor paspor jenazah
30. Jenis, ditulis jenis paspor yang digunakan oleh alm/almh (paspor turis, paspor untuk keperluan studi
31. Dikeluarkan oleh, ditulis nama instansi dan negara yang mengeluarkan paspor
32. Validitas paspor, ditulis tanggal masa berlakunya paspor milik jenazah
33. Tanggal, jam, tujuan, nomor Maskapai yang digunakan untuk kembali ke Indonesia
Tanggal ditulis tanggal keberangkatan jenazah ke Indonesia
Jam ditulis waktu keberangkatan jenazah (berdasarkan waktu negara setempat)
Tujuan, diisi tujuan negara yang akan disinggahi maskapai yang digunakan.
Nomor ditulis nomor maskapai yang digunakan untuk membawa jenazah
Nama maskapai ditulis nama maskapai penerbangan yang digunakan untuk membawa jenazah kembali ke Indonesia
Dilanjutkan ke ditulis nama negara yang akan menjadi tujuan jenazah

Pelapor

34. NIK, ditulis nomor NIK pelapor yang terdiri dari 16 digit angka
35. Nama, ditulis Nama lengkap orang yang melapor kan peristiwa kematian
36. No. Paspor/ID/KTP RI, ditulis nomor paspor/ID/KTP RI bilamana yang melaporkan adalah WNI
37. Tanda tangan pelapor, diisi dengan tanda tangan oleh pelapor
38. Hubungan dengan alm/almh, ditulis hubungan kekerabatan pelapor dengan jenazah
39. NIK Saksi I, ditulis nomor NIK saksi I yang terdiri dari 16 digit angka
40. Nama Saksi I, ditulis nama lengkap orang yang menjadi saksi I
41. Tanda Tangan Saksi I, diisi dengan tanda tangan saksi I
42. Nik Saksi II, ditulis nomor NIK saksi II yang terdiri dari 16 digit angka
43. Nama Saksi II, ditulis nama lengkap orang yang menjadi saksi II
44. Tanda Tangan Saksi II, diisi dengan tanda tangan saksi II

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 Honorir
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

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

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
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

1. Petunjuk Umum

1. Formulir Surat Keterangan Kematian (F2-33) adalah formulir isian yang diterbitkan oleh KJRI untuk pelaporan kematian Warga Negara Indonesia.
2. Formulir (F2.33) terdiri dari 2 rangkap masing-masing untuk :
 - a. Lembar 1 untuk yang bersangkutan sebagai bukti pelaporan atau Surat Keterangan Kematian.
 - b. Lembar 2 untuk arsip instansi pelaksana
3. Formulir (F.2-33) diisi oleh petugas dan ditanda tangani oleh KJRI.

2. Petunjuk Pengisian

1. Consulate General Of The Republic of Indonesia, ditulis nama negara tempat KJRI berada beserta alamat lengkap
2. Nomor, ditulis nomor surat keterangan kematian, ditulis nama negara KJRI
3. Nama, ditulis nama lengkap jenazah
4. Jender, ditulis jenis kelamin jenazah
5. Tempat/Tgl. Lahir/Usia, ditulis tempat lahir, tanggal bulan dan tahun lahir dan umur jenazah
6. Paspor RI No, ditulis nomor paspor RI
7. Dikeluarkan oleh, ditulis nama Instansi yang mengeluarkan paspor
8. Alamat Indonesia, ditulis alamat tempat tinggal jenazah di Indonesia sesuai dengan KTP Jenazah
9. Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun sesuai tanggal meninggalnya
10. Akibat ..., ditulis alasan atau sebab-sebab meninggal
11. Nomor, ditulis nomor surat keterangan kematian dari Instansi yang mengeluarkan surat keterangan kematian
12. Dari, ditulis nama Instansi/Rumah Sakit yang mengeluarkan surat keterangan kematian
13. Kota, ditulis nama kota tempat Instansi yang mengeluarkan surat kematian
14. Propinsi, ditulis nama propinsi Instansi yang mengeluarkan surat kematian
15. Nomor, ditulis nomor surat keterangan perabuan
16. Dari, ditulis nama instansi yang mengeluarkan surat keterangan perabuan
17. Alm/ah, ditulis nama jenazah
18. Tanggal, ditulis tanggal surat keterangan perabuan
19. Sdr/Sdri, ditulis nama yang melaporkan
20. Hubungan keluarga, ditulis hubungan keluarga dengan alm/ah
21. Pemerintah, ditulis nama negara yang memberikan ijin jenazah/abu jenazah dibawa ke Indonesia
22. Nomor, ditulis nomor surat ijin jenazah/abu jenazah dibawa ke Indonesia
23. Ke, ditulis negara tujuan
24. Penerbangan, ditulis nama maskapai penerbangan yang digunakan
25. Nomor, ditulis nomor maskapai penerbangan
26. Tanggal, ditulis tanggal penerbangan
27. ETA, ditulis perkiraan kedatangan dinegara tujuan
28. KJRI, ditulis nama kota konsulat jenderal berada
29. Ditulis tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Keterangan Kematian
30. Ditulis nama dan NIP pejabat yang menanda tangani surat keterangan
31. Ditulis nomenklatur jabatan yang menandatangani surat keterangan

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN KEMATIAN (Kode : F-2.34)

I. Petunjuk Umum

1. Formulir Pencatatan Kematian (F2-34) adalah formulir isian yang disediakan oleh KJRI untuk pelaporan kematian Warga Negara Indonesia.
2. Formulir (F2.34) terdiri dari 1 lembar untuk diisi dan ditanda tangani oleh pelapor dan para saksi.

II. Petunjuk Pengisian

Data Wilayah Administrasi

1. KJRI, ditulis nama negara tempat KJRI berada beserta alamat lengkap
2. Tanggal, ditulis tanggal bulan dan tahun pencatatan pelaporannya,
3. No. Agenda, ditulis nomor urutan/agenda sesuai yang berlaku di KJRI setempat.
4. Petugas, ditulis nama lengkap petugas register beserta tanda tangannya

Identitas Jenazah

5. NIK, ditulis NIK jenazah yang terdiri dari 16 digit angka,
6. Tempat lahir, ditulis nama Kabupaten/Kota tempat peristiwa kelahiran terjadi,
7. Jenis kelamin, pilih yang sesuai dengan jenis kelamin jenazah dengan cara mencontreng tanda di depannya
Status perkawinan, pilih status perkawinan jenazah dengan cara mencontreng tanda di depannya
8. Nama, ditulis nama lengkap dari jenazah,
9. Tanggal lahir / Umur, ditulis tanggal, bulan dan tahun peristiwa kelahiran jenazah
Agama/Kepercayaan, ditulis agama/kepercayaan yang dianut oleh jenazah,
10. Alamat lengkap dan nomor telepon di Indonesia, ditulis alamat lengkap tempat tinggal jenazah sewaktu di Indonesia.
11. Telephon, diisi nomor telepon jenazah sewaktu di Indonesia
12. Fax, diisi nomor fax jenazah sewaktu di Indonesia
13. Alamat lengkap dan nomor telepon di negara setempat, ditulis alamat tempat tinggal jenazah selama berada di negara yang bersangkutan,
14. Telephon, diisi nomor telepon jenazah selama berada di negara setempat.
15. Fax, diisi nomor fax jenazah selama berada di negara setempat.
16. Foto Alm/almh, ditempelkan foto berwarna alm/almh dengan ukuran 3x4,
17. Tanggal kematian, dituliskan tanggal terjadinya peristiwa kematian
18. Meninggal di, dipilih menghitamkan bulatan yang tersedia sesuai dengan tempat peristiwa kematian terjadi,
19. Nama Ibu kandung, ditulis nama lengkap dari ibu kandung dari jenazah,
20. Sebab kematian, ditulis penyebab kematian jenazah,
21. Nama Rumah sakit dan alamat lainnya, ditulis nama rumah sakit dan alamat lengkapnya bilamana jenazah meninggal ketika berada di rumah sakit atau tempat lainnya,
22. Nomor dan tanggal surat kematian, ditulis nomor dan tanggal, bulan dan tahun surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh rumah sakit
23. Instansi/lembaga, ditulis nama instansi/lembaga yang menerbitkan surat keterangan kematian,
24. Surat Pendukung lainnya, ditulis nomor surat keterangan lainnya yang dapat dilampirkan sebagai pendukung dokumentasi,

Paspor/Surat Perjalanan yang Meninggal

25. Nomor, ditulis nomor paspor jenazah,
26. Jenis, ditulis jenis paspor yang digunakan oleh alm/almh (paspor turis, paspor untuk keperluan studi)
27. Dikeluarkan oleh, ditulis nama instansi dan negara yang mengeluarkan paspor,
28. Validitas paspor, ditulis tanggal masa berlakunya paspor milik jenazah,
29. Tanggal, jam, tujuan, nomor Maskapai yang digunakan untuk kembali ke Indonesia, dilanjutkan ke.
Tanggal ditulis tanggal keberangkatan jenazah ke Indonesia
Jam ditulis waktu keberangkatan jenazah (berdasarkan waktu negara setempat)
30. Tujuan, ditulis tujuan negara yang akan disinggahi maskapai penerbangan,
31. Nomor ditulis nomor maskapai yang digunakan untuk membawa jenazah
Nama maskapai ditulis nama maskapai penerbangan yang digunakan untuk membawa jenazah kembali ke Indonesia,
Dilanjutkan ke ditulis nama negara yang akan menjadi tujuan jenazah,

Pelapor

32. NIK, ditulis nomor NIK pelapor yang terdiri dari 16 digit angka,
33. Nama, ditulis Nama lengkap orang yang melapor kan peristiwa kematian,
34. No. Paspor/ID/KTP RI, ditulis nomor paspor/ID/KTP RI bilamana yang melaporkan adalah WNI,
35. Tanda tangan pelapor, kolom diisi dengan tanda tangan pelapor,
36. Hubungan dengan alm/almh, ditulis hubungan kekerabatan pelapor dengan jenazah
37. NIK saksi I, ditulis nomor NIK saksi I yang terdiri dari 16 digit angka,
38. Nama saksi I, ditulis nama lengkap orang yang menjadi saksi I,
39. Tanda tangan saksi I, kolom diisi dengan tanda tangan saksi I,
40. Nik saksi II, ditulis nomor NIK saksi II yang terdiri dari 16 digit angka,
41. Nama Saksi II, ditulis nama lengkap orang yang menjadi saksi I,
42. Tanda Tangan Saksi II, kolom diisi dengan tanda tangan saksi II,

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.35

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR	
1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam	
2. Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan	
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	
PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN	
1. Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana peristiwa dilaporkan	
2. Dinas/Kantor/Badan diisi lokasi Dinas/Kantor/Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencatatkan	
PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK	
I. Data ANAK	
1. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan anak yang bersangkutan	
2. Nama lengkap diisi nama asli anak sesuai dengan akta kelahiran.	
3. Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran	
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode jenis kelamin anak	
5. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tiip, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop	
6. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut	
7. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.	
8. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun penerbitan akata kelahiran.	
9. Dinas/Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran di isi nama Dinas kabupaten/kota yang menerbitkan akta kelahiran anak.	
II. Data IBU (Kandung)	
10. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ibu kandung	
11. Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki	
12. Nomor Akta Perkawinan diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perkawinan.	
13. Nama lengkap diisi nama asli ibu sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan	
14. Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran	
15. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tiip, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop	
16. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut	
17. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)	
18. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan ibu	
19. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ibu	
III. Data Ayah (Kandung)	
20. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ayah kandung	
21 sampai dengan nomor urut 29 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 11 sampai dengan nomor 19 hanya data ibu diganti dengan data ayah	
IV. Data Ibu (orang yang angkat)	
30. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ibu angkat	
31. Nomor urut 31 sampai dengan nomor urut 39 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 11 sampai dengan nomor 21 hanya data ibu diganti dengan data ibu angkat	
V. Data Ayah (orang yang angkat)	
40. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ayah angkat	
41. Nomor urut 41 sampai dengan nomor urut 49 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 11 sampai dengan nomor 21 hanya data ibu diganti dengan data ayah angkat	
VI. Data Administrasi	
50. Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan Putusan/Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap	
51. Tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/ Penetapan Pengadilan	
52. Nama Lembaga Pengadilan diisi nama lembaga pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan	
53. Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat/lokasi peradilan yang mengeluarkan putusan/penetapan	
54. Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data	
55. Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data	
56. Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pengangkatan anak	
57. Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor	
58. Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor	
58. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat	
60. Diisi sesuai dengan nama pelapor	
VII. Jenis Pekerjaan *)	
A. Umum	B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil
1 Belum/tidak bekerja	22 Buruh peternakan # Pastur
2 Mengurus rumah tangga	23 Pembantu rumah tangga # Wartawan
3 Pelajar/Mahasiswa	24 Tukang cukur # Ustadz/mubaligh
4 Pensiun	25 Tukang listrik # Juru masak
5 Pegawai Negeri Sipil	26 Tukang batu # Promotor acara
6 Tentara Nasional Indonesia	27 Tukang kayu # Anggota DPR RI
7 Kepolisian RI	28 Tukang sol sepatu # Anggota DPD
8 Perdagangan	29 Tukang las/pandai besi # Anggota BPK
9 Petani/pekebun	30 Tukang jahit # Presiden
10 Peternak	31 Penata rambut # Wakil Presiden
11 Nelayan/perikanan	32 Penata rias # Anggota Mahkamah Konstitusi
12 Industri	33 Penata busana # Anggota Kabinet /Kementerian
13 Konstruksi	34 Mekanik # Duta Besar
14 Transportasi	35 Tukang gigi # Gubernur
15 Karyawan swasta	36 Seniman # Wakil Gubernur
16 Karyawan BUMN	37 Tabib # Bupati
17 Karyawan BUMD	38 Paraji # Wakil Bupati
18 Karyawan Honorer	39 Perancang busana # Walikota
19 Buruh harian laepas	40 Penterjemah # Wakil Walikota
20 Buruh tani / perkebunan	41 Imam masjid # Anggota DPRD Propinsi
21 Buruh nelayan / perikanan	42 Pendeta # Anggota DPRD Kab/Kota
	64 Dosen
	65 Guru
	66 Pilot
	67 Pengacara
	68 Notaris
	69 Arsitek
	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 Pekerjaan selain No.1 s/d No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.36

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR			
1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam			
2. Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan			
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			
PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN			
1. Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana peristiwa dilaporkan			
2. Dinas/Kantor/Badan diisi lokasi Dinas/Kantor/Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencatatkan			
PENGISIAN FORM PELAPORAN PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI DI LUAR NEGERI			
I. Data ANAK			
1. Nama lengkap diisi nama asli anak sesuai dengan akta kelahiran.			
2. Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran			
3. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode jenis kelamin anak			
4. Alamat Negara Asal diisi nama alamat pada negara asal anak angkat			
5. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut			
6. Anak ke di isi nomor urut anak tersebut dari ibu dan ayah kandung			
7. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.			
8. Tanggal/Bulan?tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun penerbitan akta kelahiran.			
9. Dinas/Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran di isi nama Dinas kabupaten/kota yang menerbitkan akta kelahiran anak.			
II. Data IBU (Kandung)			
10. Nama lengkap diisi nama asli ibu sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan			
11. Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran			
12. Nomor Akta Perkawinan diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perkawinan.			
13. Alamat diisi nama alamat pada negara asal ibu kandung anak angkat			
14. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut			
15. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)			
16. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan ibu			
17. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ibu			
III. Data Ayah (Kandung)			
18. Nama lengkap diisi nama asli ayah sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan			
19. Nomor 19 sampai dengan nomor urut 24 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 11 sampai dengan nomor 17 hanya data ibu diganti dengan data ayah			
IV. Data Ibu (orang yang mengangkat)			
25. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ibu angkat			
26. Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki			
27. Nomor Paspor diisi nomor paspor yang dimiliki oleh ibu angkat			
28. Nama lengkap diisi nama ibu angkat sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan dan keagamaan			
29. Tempat / tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran			
30. Alamat di luar negeri diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal di luar negeri.			
31. Alamat di Indonesia diisi nama jalan, kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop			
32. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut			
33. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan			
34. Status Perkawinan diisi sesuai nomor status perkawinan ibu angkat.			
35. Nomor Paspor RI diisi nomor paspor RI yang dimiliki oleh ibu angkat			
V. Data Ayah (orang yang mengangkat)			
36. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ayah angkat			
37. Nomor 37 sampai dengan nomor urut 46 diisi sama dengan cara pengisian data ibu angkat sebagaimana diuraikan pada nomor 26 sampai dengan nomor 35 hanya data ibu diganti dengan data ayah			
VI. Data Administrasi			
47. Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan Putusan/Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap			
48. Tanggal Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan.			
49. Nama Lembaga Pengadilan diisi nama lembaga pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan			
50. Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat/lokasi peradilan yang mengeluarkan putusan/penetapan			
51. Nomor Surat Pengangkatan Anak di isi sesuai nomor Surat Pengangkatan Anak yang diterbitkan di luar negeri.			
52. Tanggal Surat Pengangkatan Anak di isi sesuai tanggal, bulan dan tahun Surat Pengangkatan Anak.			
53. Lembaga yg mengeluarkan di isi sesuai nama Lembaga Perwakilan RI yang mengeluarkan Surat Pengangkatan Anak.			
54. Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data			
55. Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data			
56. Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan pengangkatan anak			
57. Diisi sesuai dengan nama, NIP Pejabat Konsuler yang menerbitkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak			
58. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat			
59. Diisi sesuai dengan nama pelapor			
VII. Jenis Pekerjaan *)			
A. Umum		B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil	
1 Belum/tidak bekerja	22 Buruh peternakan	# Pastur	64 Dosen
2 Mengurus rumah tangga	23 Pembantu rumah tangga	# Wartawan	65 Guru
3 Pelajar/Mahasiswa	24 Tukang cukur	# Ustadz/mubaligh	66 Pilot
4 Pensiun	25 Tukang listrik	# Juru masak	67 Pengacara
5 Pegawai Negeri Sipil	26 Tukang batu	# Promotor acara	68 Notaris
6 Tentara Nasional Indonesia	27 Tukang kayu	# Anggota DPR RI	69 Arsitek
7 Kepolisian RI	28 Tukang sol sepatu	# Anggota DPD	70 Akuntan
8 Perdagangan	29 Tukang las/pandai besi	# Anggota BPK	71 Konsultan
9 Petani/pekebun	30 Tukang jahit	# Presiden	72 Dokter
10 Peternak	31 Penata rambut	# Wakil Presiden	73 Bidan
11 Nelayan/perikanan	32 Penata rias	# Anggota Mahkamah Konstitusi	74 Perawat
12 Industri	33 Penata busana	# Anggota Kabinet /Kementerian	75 Apoteker
13 Konstruksi	34 Mekanik	# Duta Besar	76 Psikiater/psikolog
14 Transportasi	35 Tukang gigi	# Gubernur	77 Penyiar televisi
15 Karyawan swasta	36 Seniman	# Wakil Gubernur	78 Penyiar radio
16 Karyawan BUMN	37 Tabib	# Bupati	79 Pelaut
17 Karyawan BUMD	38 Paraji	# Wakil Bupati	80 Peneliti
18 Karyawan Honororer	39 Perancang busana	# Walikota	81 Sopir
19 Buruh harian laepas	40 Penerjemah	# Wakil Walikota	82 Pialang
20 Buruh tani / perkebunan	41 Imam masjid	# Anggota DPRD Propinsi	83 Paranormal
21 Buruh nelayan / perikanan	42 Pendeta	# Anggota DPRD Kab/Kota	84 Pekerjaan selain No.1 s/d
			No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.38

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR	
1.	Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
2.	Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
3.	Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN	
1.	Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa perceraian dibuat
2.	Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mencatat perceraian

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENGAKUAN ANAK

I. Data ANAK	
1.	Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan anak yang bersangkutan
2.	Nama lengkap diisi nama asli anak sesuai dengan akta kelahiran.
3.	Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran sesuai akta kelahiran.
4.	Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode jenis kelamin anak
5.	Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
6.	Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/kepercayaan yang dianut
7.	Anak ke diisi sesuai nomor urut kelahiran anak ke berapa dari ibu dan ayah kandung
8.	Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.
9.	Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun penerbitan akta kelahiran.
10.	Dinas/Kab/Kota yg menerbitkan Akta Kelahiran di isi nama Dinas kabupaten/kota yang menerbitkan akta kelahiran anak.
II. Data Ibu	
11.	Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan ibu kandung
12.	Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki
13.	Nama lengkap diisi nama asli ibu sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan
14.	Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
15.	Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
16.	Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
17.	Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)
18.	Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan ibu
19.	Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ibu
III. Data Ayah (yang mengakui)	
20.	Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan ayah yang mengakui
21.	Nomor 21 sampai dengan nomor urut 34 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 12 sampai dengan nomor 19 hanya data ibu kandung diganti dengan data ayah yang mengakui.
IV. Data Saksi I	
30.	Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan Saksi I
31.	Nama lengkap diisi nama asli saksi I sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan
32.	Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
33.	Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
V. Data Saksi II	
Nomor 34 sampai dengan nomor 37 diisi sama dengan cara pengisian data Saksi I sebagaimana diuraikan pada 30 sampai nomor 33 hanya data Saksi I diganti dengan data Saksi II.	
VI. Data Administrasi	
38.	Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan Putusan/Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, jika ibu kandung WNA sedangkan ayah yang mengakui WNI
39.	Tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/ Penetapan Pengadilan
40.	Nama Lembaga Pengadilan diisi nama lembaga pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan
41.	Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat/lokasi peradilan yang mengeluarkan putusan/penetapan
42.	Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
43.	Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
44.	Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pengakuan anak
45.	Diisi sesuai nama lengkap dan NIP Saksi I
46.	Diisi sesuai nama lengkap dan NIP Saksi II
47.	Diisi sesuai nama lengkap pelapor.
48.	Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor dan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
49.	Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat.
VII. 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
B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil	
#	Pastur
#	Wartawan
#	Ustadz/mubaligh
#	Juru masak
#	Promotor acara
#	Anggota DPR RI
#	Anggota DPD
#	Anggota BPK
#	Presiden
#	Wakil Presiden
#	Anggota Mahkamah Konstitusi
#	Anggota Kabinet /Kementerian
#	Duta Besar
#	Gubernur
#	Wakil Gubernur
#	Bupati
#	Wakil Bupati
#	Walikota
#	Wakil Walikota
#	Anggota DPRD Propinsi
#	Anggota DPRD Kab/Kota
64	Dosen
65	Guru
66	Pilot
67	Pengacara
68	Notaris
69	Arsitek
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	Pekerjaan selain No.1 s/d No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.40

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan kepada Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

1. Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pelaporan peristiwa pengesahan anak dilaksanakan
2. Dinas/kantor diisi lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencatat peristiwa pengesahan anak

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENGESAHAN ANAK

I. Data ANAK

1. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan anak yang bersangkutan
2. Nama lengkap diisi nama asli anak sesuai dengan akta kelahiran.
3. Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran sesuai akta kelahiran.
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode jenis kelamin anak
5. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tiip, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
6. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/kepercayaan yang dianut
7. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.
8. Anak ke diisi sesuai nomor urut kelahiran anak ke berapa dari ibu dan ayah kandung
9. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.
10. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi sesuai tanggal, bulan dan tahun penerbitan akta kelahiran.
11. Dinas Kab/Kota menerbitkan akta kelahiran diisi sesuai nama Dinas kab/kota yang menerbitkan akta kelahiran tersebut

II. Data Ibu

12. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan ibu kandung
13. Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki
14. Nama lengkap diisi nama asli ibu sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan
15. Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
16. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tiip, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
17. Agama diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
18. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)
19. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan ibu
20. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ibu
21. Nomor akta perkawinan diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta perkawinan.

III Data Ayah

22. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan ayah kandung
23. Nomor 23 sampai dengan nomor urut 31 diisi sama dengan cara pengisian data ibu kandung sebagaimana diuraikan pada nomor 13 sampai dengan nomor 21 hanya data ibu diganti dengan data ayah

IV Data Saksi I

32. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan Saksi I
33. Nama lengkap diisi nama asli saksi I sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan
34. Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran
35. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tiip, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop
36. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)

V Data Saksi II

Nomor 37 sampai dengan nomor 41 diisi sama dengan cara pengisian data Saksi I sebagaimana diuraikan pada 32 sampai nomor 36 hanya data Saksi I diganti dengan data Saksi II.

VI. Data Administrasi

42. Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data
43. Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data
44. Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan pengesahan anak ini
45. Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor dan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
46. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat.
47. Diisi sesuai dengan nama pelapor

VII. Jenis Pekerjaan *)

A. Umum

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1 Belum/tidak bekerja | 22 Buruh peternakan |
| 2 Mengurus rumah tangga | 23 Pembantu rumah tangga |
| 3 Pelajar/Mahasiswa | 24 Tukang cukur |
| 4 Pensiun | 25 Tukang listrik |
| 5 Pegawai Negeri Sipil | 26 Tukang batu |
| 6 Tentara Nasional Indonesia | 27 Tukang kayu |
| 7 Kepolisian RI | 28 Tukang sol sepatu |
| 8 Perdagangan | 29 Tukang las/pandai besi |
| 9 Petani/pekebun | 30 Tukang jahit |
| 10 Peternak | 31 Penata rambut |
| 11 Nelayan/perikanan | 32 Penata rias |
| 12 Industri | 33 Penata busana |
| 13 Konstruksi | 34 Mekanik |
| 14 Transportasi | 35 Tukang gigi |
| 15 Karyawan swasta | 36 Seniman |
| 16 Karyawan BUMN | 37 Tabib |
| 17 Karyawan BUMD | 38 Paraji |
| 18 Karyawan Honorer | 39 Perancang busana |
| 19 Buruh harian laepas | 40 Penterjemah |
| 20 Buruh tani / perkebunan | 41 Imam masjid |
| 21 Buruh nelayan / perikanan | 42 Pendeta |

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| # Pastur | 64 Dosen |
| # Wartawan | 65 Guru |
| # Ustadz/mubaligh | 66 Pilot |
| # Juru masak | 67 Pengacara |
| # Promotor acara | 68 Notaris |
| # Anggota DPR RI | 69 Arsitek |
| # Anggota DPD | 70 Akuntan |
| # Anggota BPK | 71 Konsultan |
| # Presiden | 72 Dokter |
| # Wakil Presiden | 73 Bidan |
| # Anggota Mahkamah Konstitusi | 74 Perawat |
| # Anggota Kabinet /Kementerian | 75 Apoteker |
| # Duta Besar | 76 Psikiater/psikolog |
| # Gubernur | 77 Penyiar televisi |
| # Wakil Gubernur | 78 Penyiar radio |
| # Bupati | 79 Pelaut |
| # Wakil Bupati | 80 Peneliti |
| # Walikota | 81 Sopir |
| # Wakil Walikota | 82 Pialang |
| # Anggota DPRD Propinsi | 83 Paranormal |
| # Anggota DPRD Kab/Kota | 84 Pekerjaan selain No.1 s/d |
- No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.41

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR			
1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan hurup cetak dengan menggunakan tinta hitam 2. Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan 3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			
PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN			
1. Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana peristiwa dilaporkan 2. Dinas/Kantor/Badan diisi lokasi Dinas/Kantor/Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencatatkan			
PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN NAMA			
I. DATA			
1. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang melakukan perubahan nama 2. Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki yang bersangkutan 3. Nama lama diisi nama lama yang bersangkutan sebelum melakukan perubahan nama sesuai pada akta kelahiran. 4. Nama Baru diisi nama baru yang bersangkutan setelah melakukan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan. 5. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak. 6. Tempat/Tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran 7. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop 8. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan yang bersangkutan. 9. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa yang bersangkutan.			
II. Orang Tua/Wali (bagi yang di bawah Umur)			
10. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki ayah/ibu kandung atau wali yang sah. 11. Nama lengkap diisi orang tua/wali sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan 12. Tempat/tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran 13. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop 14. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *) 15. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan 16. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ayah/ibu kandung atau wali yang sah.			
III. Data Administrasi			
17. Nomor Keputusan Pengadilan diisi sesuai dengan Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan mengenai perubahan nama yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 18. Tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan 19. Lembaga Peradilan diisi nama lembaga pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan perubahan nama 20. Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan perubahan nama 21. Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data 22. Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data 23. Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perubahan nama 24. Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor 25. Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor 26. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat 27. Diisi sesuai dengan nama pelapor			
IV. Jenis Pekerjaan *)			
A. Umum		B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil	
1 Belum/tidak bekerja	22 Buruh peternakan	# Pastur	64 Dosen
2 Mengurus rumah tangga	23 Pembantu rumah tangga	# Wartawan	65 Guru
3 Pelajar/Mahasiswa	24 Tukang cukur	# Ustadz/mubaligh	66 Pilot
4 Pensiun	25 Tukang listrik	# Juru masak	67 Pengacara
5 Pegawai Negeri Sipil	26 Tukang batu	# Promotor acara	68 Notaris
6 Tentara Nasional Indonesia	27 Tukang kayu	# Anggota DPR RI	69 Arsitek
7 Kepolisian RI	28 Tukang sol sepatu	# Anggota DPD	70 Akuntan
8 Perdagangan	29 Tukang las/pandai besi	# Anggota BPK	71 Konsultan
9 Petani/pekebun	30 Tukang jahit	# Presiden	72 Dokter
10 Peternak	31 Penata rambut	# Wakil Presiden	73 Bidan
11 Nelayan/perikanan	32 Penata rias	# Anggota Mahkamah Konstitusi	74 Perawat
12 Industri	33 Penata busana	# Anggota Kabinet /Kementerian	75 Apoteker
13 Konstruksi	34 Mekanik	# Duta Besar	76 Psikiater/psikolog
14 Transportasi	35 Tukang gigi	# Gubernur	77 Penyiar televisi
15 Karyawan swasta	36 Seniman	# Wakil Gubernur	78 Penyiar radio
16 Karyawan BUMN	37 Tabib	# Bupati	79 Pelaut
17 Karyawan BUMD	38 Paraji	# Wakil Bupati	80 Peneliti
18 Karyawan Honorer	39 Perancang busana	# Walikota	81 Sopir
19 Buruh harian laepas	40 Penterjemah	# Wakil Walikota	82 Pialang
20 Buruh tani / perkebunan	41 Imam masjid	# Anggota DPRD Propinsi	83 Paranormal
21 Buruh nelayan / perikanan	42 Pendeta	# Anggota DPRD Kab/Kota	84 Pekerjaan selain No.1 s/d
No. 83 sebutkan			

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F – 2.42

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, haraf diisi pilihan saja misalnya untuk pekerjaan belum/tidak bekerja cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan WNA menjadi WNI
3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan ke petugas dinas/kantor kependudukan dan catatan sipil.

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

I. Data Dasar

1. Nomor Induk Kependudukan diisi KTP yang melaporkan Perubahan Kewarganegaraan
2. Nomor KK diisi dengan Nomor Kartu KK yang dimiliki si Pelapor
3. Nama lengkap diisi nama asli pelapor
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis kelaminnya
5. Alamat diisi nama jalan/kampung RT,RW, Nama Desa/Kel , Kec, Kab/Kota dan Provinsi serta Kode Pos
6. Agama diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut
7. Nomor akte kelahiran, diisi dengan nomor akte kelahiran yang dimiliki.
8. Tanggal akte diisi tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya akte kelahiran.
9. Tempat/tanggal lahir diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
10. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan pekerjaan pelapor.
11. Pendidikan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan tingkat pendidikan formal yang ditamatkan.

II. Data Keimigrasian

12. Alamat Negara asal diisi nama jalan si pelapor di Negara yang lama
13. Kebangsaan diisi dengan kebangsaaan sebelumnya
14. Kewarganegaraan diisi dengan kebangsaaan sebelumnya
15. Status keimigrasian, diisi dengan jelas ijin yang dikeluarkan oleh imigrasi
16. No/Tgl/Kitas/Kitab diisi dengan jelas nomor Kitas/Kitab yang masih berlaku dan tanggal, bulan, tahun dikeluarkannya Kitas/Kitab.
17. Nomor Paspor diisi dengan jelas nomor paspor yang dimiliki dari kewarganegaraan yang lama.
18. Mulai tinggal di Indonesia, diisi dengan jelas tgl, bln dan thn sejak tinggal di Indonesia.
19. Alamat tinggal di Indonesia diisi dengan Jln, Rt.Rw, desa/Kel, Kec, Kab/Kota, Prov dan Kode Pos di Indonesia.

III. Data Kewarganegaraan

20. Nomor Keppres diisi dengan jelas Nomor Keppres yang mengabulkan permohonan menjadi Warga Negara Indonesia.
21. Tanggal Keppres diisi dengan jelas tanggal, bulan dan tahun, ditetapkan Keppres yang mengabulkan permohonan menjadi Warga Negara Indonesia.
22. Nomor Berita acara Sumpah diisi dengan jelas Nomor Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Negeri yang mengambil Sumpah.
23. Tanggal Berita Acara Sumpah diisi dengan jelas tanggal, bulan dan tahun pengambilan sumpah.
24. Tanggal penyerahan Kutipan Keppres diisi dengan jelas tanggal, bulan dan tahun diterimanya kutipan Keppres.
25. Alasan perubahan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan alasan perubahan.
26. Diisi dengan tanda tangan, nama kepala Dinas/Kantor.
27. Pelapor, diisi tanda tangan dan nama pelapor
28. Tanggal pemasukan data diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat pengisian data.
29. Paraf petugas, diisi dengan paraf petugas mencatat.

Jenis Pekerjaan *)**B. Umum**

1. Belum/tidak bekerja
2. Mengurus rumah tangga
3. Pelajar/ Mahasiswa
4. Pensiunan
5. PNS
6. TNI
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 Lepas
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 DPRRI
49. Anggota DPD
50. Anggota BPK
51. Presiden
52. Wk. Presiden
53. Anggota Mahkamah Konstitusi
54. Anggota Kabinet/ Kementerian
55. Duta besar
56. Gubernur
57. Wk. Gubernur
58. Bupati
59. Wk. Bupati
60. Walikota
61. Wk. Walikota
62. Anggota DPRD Prov
63. Anggota DPRD Kab/Kota
64. Dosen
65. Guru
66. Pilot
67. Pengacara
68. Notaris
69. Arsitek

B. Profesi Mandiri selain PNS

70. Akuntansi
71. Konsultan
72. Dokter
73. Bidan
74. Perawat
75. Apoteker
76. Psikiater/psikolog
77. Penyiar Televisi
78. Penyiar radio
79. Pelaut
80. Peneliti
81. Supir
82. Pialang
83. Paranomal
84. Pedagang
85. Perangkat Desa
86. Kepala desa
87. Biarawati
88. Pek. Selain 1 s.d 68 sebutkan.....

II. Jenis Pendidikan *)

1. Tidak/belum sekolah
2. Belum tamat SD
3. SD/ sederajat
4. SLTP/ sederajat
5. SLTA/ sederajat
6. Diploma I/II
7. Akademi/Diploma III Sarjana muda
8. Diploma IV/Strata I
9. Strata II
10. Strata III

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F – 2.43

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, harap diisi pilihan saja misalnya untuk agama Islam cukup dituliskan angka satu pada kotak pengisian formulir pelaporan, perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Luar Negeri.
3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangni, harap diserahkan ke petugas/pejabat kedutaan besar/kantor perwakilan RI yang berada di Negara dimana si Pelapor Memperoleh kewarganegaraan baru

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Kedutaan besar, diisi sesuai kedutaan besar RI yang berada di Negara dimana si pelapor memperoleh kewarganegaraan yang baru.
- 2 Konjen diisi sesuai konjen RI yang berada dinegara dimana si pelapor mendapatkan Kewarganegaraan baru.

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN UNTUK TETAP MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA (BAGI PENDUDUK WARGANEGARA GANDA TERBATAS)

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK), diisi sesuai KTP yang melaporkan Perubahan Kewarganegaraan.
2. Nomor Kartu Keluarga cukup jelas.
3. Nama lengkap diisi nama asli pelapor
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis kelaminnya.
5. Agama diisi sesuai dengan nomor kode pilihanagama yang dianut.
6. Alamat asal diisi nama Jalan/kampung RT, RW, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan provinsi serta Kode Pos di Indonesia dari si Pelapor.
7. Tempat/tanggal lahir diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
8. Nomor akte kelahiran, diisi dengan nomor akte kelahiran yang dimiliki.
9. Tanggal akte diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya akte kelahiran.
10. Kewarganegaraan yang menjadi pilihan diisi dengan nomor kode pilihan jenis kewarganegaraan yang menjadi pilihan.
11. Diisi dengan tanda tangan, nama Kepala Dinas.
12. Diisi dengan tanda tangan dan nama pelapor.
13. Tanggal pemasukan data, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun saat pengisian data
14. Paraf petugas, diisi dengan paraf petugas pencatat.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F – 2.45

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, harap diisi pilihan saja misalnya untuk agama Islam cukup dituliskan angka satu pada kotak pengisian formulir pelaporan, perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Luar Negeri.
3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan ke petugas/pejabat kedutaan besar/kantor perwakilan RI yang berada di Negara dimana si Pelapor Memperoleh kewarganegaraan baru

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

1. Kedutaan besar, diisi sesuai kedutaan besar RI yang berada di Negara dimana si pelapor memperoleh kewarganegaraan yang baru.
2. Konjen diisi sesuai konjen RI yang berada dinegara dimana si pelapor mendapatkan Kewarganegaraan baru.

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Nomor Induk Kependudukan (NIK), diisi sesuai KTP yang melaporkan Perubahan Kewarganegaraan.
2. Nomor Kartu Keluarga (KK), cukup jelas
3. Nama lengkap diisi nama asli pelapor
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis kelaminnya.
5. Alamat asal diisi nama Jalan/kampung RT, RW, Nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan provinsi serta Kode Pos di Indonesia dari si Pelapor.
6. Agama diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama yang dianut.
7. Nomor akte kelahiran, diisi dengan nomor akte kelahiran yang dimiliki.
8. Tanggal akte diisi tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya akte kelahiran.
9. Tempat/tanggal lahir diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran.
10. Nomor Paspor RI diisi dengan nomor Paspor yang dikeluarkan oleh Negara RI atas nama si pelapor.
11. Kewarganegaraan baru, diisi dengan kewarganegaraan baru dari si pelapor.
12. Nomor paspor baru, diisi dengan nomor paspor baru dari Negara dimana si pelapor memperoleh kewarganegaraan baru.
13. Tanggal pengeluaran Paspor baru, diisi sesuai dengan nomor Paspor yang dimiliki dari kewarganegaraan yang baru.
14. Alamat baru, diisi dengan alamat baru di Negara dimana si pelapor memperoleh kewarganegaraan baru.
15. diisi dengan kedutaan besar RI yang berada di Negara dimana si pelapor memperoleh kewarganegaraan baru.
16. Diisi dengan nama pejabat, nama jabatan yang menandatangani formulir di kedutaan besar RI di Negara si pelapor memperoleh kewarganegaraan baru.
17. Yang menyatakan, diisi dengan si pelapor yang telah memperoleh kewarganegaraan baru dan menyatakan melepas kewarganegaraan RI

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.48

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR			
1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan huruf cetak dengan menggunakan tinta hitam			
2. Untuk kolom pilihan harap diisi pilihan saja misalnya untuk : Kewarganegaraan WNI cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian formulir pelaporan perkawinan			
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			
PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN			
1. Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana peristiwa dilaporkan			
2. Dinas/Kantor/Badan diisi lokasi Dinas/Kantor/Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencatatkan			
PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA			
I. DATA			
1. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai Nomor Induk Kependudukan yang melakukan peristiwa penting lainnya/ perubahan jenis kelamin.			
2. Nomor KK diisi dengan nomor kartu KK yang dimiliki yang bersangkutan			
3. Nama lengkap diisi nama asli sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau keagamaan			
4. Nomor akta kelahiran diisi sesuai dengan nomor akta yang tertulis dalam akta kelahiran anak.			
5. Jenis Kelamin lama diisi jenis kelamin lama yang bersangkutan sebelum melakukan peristiwa penting lainnya.			
6. Jenis Kelamin Baru diisi jenis kelamin baru yang bersangkutan berdasarkan penetapan pengadilan.			
7. Tempat/Tanggal lahir diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran			
8. Alamat diisi nama jalan atau kampung, RT, RW, Kode pos, No Tilp, nama Desa/Kel, Kec, Kab/Kota dan Prop			
9. Pendidikan Terakhir diisi sesuai dengan nomor kode pilihan pendidikan terakhir			
10. Agama/Kepercayaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan agama/Kepercayaan yang dianut			
11. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan *)			
12. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan status kewarganegaraan yang bersangkutan.			
13. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa yang bersangkutan.			
II. Data Administrasi			
15. Nomor Keputusan Pengadilan diisi sesuai dengan Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan mengenai perubahan jenis kelamin yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.			
16. Tanggal, bulan dan tahun Keputusan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan			
17. Lembaga Peradilan diisi nama lembaga pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan perubahan jenis kelamin			
18. Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat pengadilan yang mengeluarkan putusan/penetapan perubahan jenis kelamin			
19. Nama Petugas Entri Data diisi sesuai dengan Nama Petugas Entri Data			
20. Tanggal Entri Data diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan Entri Data			
21. Diisi sesuai dengan tempat, tanggal, bulan, tahun saat pengisian formulir pelaporan perubahan nama			
22. Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor			
23. Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor			
24. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat			
25. Diisi sesuai dengan nama pelapor			
III. Jenis Pekerjaan *)			
A. Umum		B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil	
1 Belum/tidak bekerja	22 Buruh peternakan	# Pastur	64 Dosen
2 Mengurus rumah tangga	23 Pembantu rumah tangga	# Wartawan	65 Guru
3 Pelajar/Mahasiswa	24 Tukang cukur	# Ustadz/mubaligh	66 Pilot
4 Pensiun	25 Tukang listrik	# Juru masak	67 Pengacara
5 Pegawai Negeri Sipil	26 Tukang batu	# Promotor acara	68 Notaris
6 Tentara Nasional Indonesia	27 Tukang kayu	# Anggota DPR RI	69 Arsitek
7 Kepolisian RI	28 Tukang sol sepatu	# Anggota DPD	70 Akuntan
8 Perdagangan	29 Tukang las/pandai besi	# Anggota BPK	71 Konsultan
9 Petani/pekebun	30 Tukang jahit	# Presiden	72 Dokter
10 Peternak	31 Penata rambut	# Wakil Presiden	73 Bidan
11 Nelayan/perikanan	32 Penata rias	# Anggota Mahkamah Konstitusi	74 Perawat
12 Industri	33 Penata busana	# Anggota Kabinet /Kementerian	75 Apoteker
13 Konstruksi	34 Mekanik	# Duta Besar	76 Psikiater/psikolog
14 Transportasi	35 Tukang gigi	# Gubernur	77 Penyiar televisi
15 Karyawan swasta	36 Seniman	# Wakil Gubernur	78 Penyiar radio
16 Karyawan BUMN	37 Tabib	# Bupati	79 Pelaut
17 Karyawan BUMD	38 Paraji	# Wakil Bupati	80 Peneliti
18 Karyawan Honorer	39 Perancang busana	# Walikota	81 Sopir
19 Buruh harian lepas	40 Penterjemah	# Wakil Walikota	82 Pialang
20 Buruh tani / perkebunan	41 Imam masjid	# Anggota DPRD Propinsi	83 Paranormal
21 Buruh nelayan / perikanan	42 Pendeta	# Anggota DPRD Kab/Kota	84 Pekerjaan selain No.1 s/d
			No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.49

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PEMBETULAN AKTA

1. Formulir diisi oleh pelapor
2. Untuk kolom isian, harap diisi dengan **hurup cetak** dengan menggunakan **tinta hitam**
3. Untuk kolom pilihan harap diisi dengan angka saja misalnya untuk :Jenis kelamin cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian
4. Setelah formulir diisi agar dibubuhkan tandatangan, apabila tidak bisa tanda tangan maka dibubuhkan cap jempol tangan kiri
5. Harap diserahkan ke Pertugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Kode wilayah Kabupaten/Kota dan Provinsi diisi oleh petugas dimana laporan pembetulan akta dibuat
- 2 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa pembetulan akta dibuat
- 3 Dinas kantor diisi lokasi kantor dinas kependudukan dan catatan sipil yang mencatat pembetulan akta

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PEMBETULAN AKTA

I. Data yang membatalkan akta

1. Nomor induk kependudukan diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan yang bersangkutan
2. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki
3. Nama lengkap diisi nama asli sesuai dengan yg tercantum pada akte kelahiran
4. Nomor Akta Kelahiran diisi sesuai dengan nomor yang tercantum pada Kutipan Akta Kelahiran yang dimiliki
5. Tempat/Tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir
6. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
7. Agama diisi dengan angka pada kotak sesuai nomor kode agama yang dianut atau diisi jika diluar ke 6 agama tsb
8. Jenis kelamin diisi dengan angka sesuai nomor kode jenis kelamin
9. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan pelapor
10. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa pelapor

II Data Orang Tua/Wali (Bagi yang dibawah umur)

11. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan yang bersangkutan
12. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki
13. Nama lengkap diisi nama sesuai kutipan akta kelahiran wali
14. Tempat/tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir dan tanggal lahir pada kutipan akta kelahiran
15. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
16. Agama diisi sesuai nomor kode agama yang dianut atau diisi jika diluar ke 6 agama tersebut
17. Pendidikan diisi sesuai dengan nomor kode tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
18. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan orang yang membatalkan akta...*)
19. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan wali
20. Kebangsaan (WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa

III. Data Administrasi

21. Nomor Akta yang dibetulkan diisi sesuai dengan nomor kutipan akta yang dibetulkan
22. Nama Petugas entri data diisi dengan nama dan NIP petugas yang melaksanakan entri data
23. Tanggal , diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan entri data.
24. Tanggal pelapor diisi tempat tanggal, bulan dan tahun pelapor menandatangani formulir pelaporan yang telah diisi.
- 25/26. Tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas/Kantor diisi setelah pemohon menyerahkan formulir pelaporan pembatalan akta membubuhkan tanda tangan pada tempat yang tersedia dan menuliskan nama jelasnya
27. Tanda tangan petugas entri data diisi dengan nama dan NIP petugas yang melaksanakan entri data
28. Tanda tangan dan nama jelas pelapor diisi setelah pemohon mengisi formulir pelaporan pembatalan akta pemohon membubuhkan tanda tangan pada tempat yang tersedia dan menuliskan nama jelasnya

IV. Jenis Pekerjaan *)**A. Umum**

1	Belum/tidak bekerja	22	Buruh peternakan	43	Pastur
2	Mengurus rumah tangga	23	Pembantu rumah tangga	44	Wartawan
3	Pelajar/Mahasiswa	24	Tukang cukur	45	Ustadz/mubaligh
4	Pensiun	25	Tukang listrik	46	Juru masak
5	Pegawai Negeri Sipil	26	Tukang batu	47	Promotor acara
6	Tentara Nasional Indonesia	27	Tukang kayu	48	Anggota DPR RI
7	Kepolisian RI	28	Tukang sol sepatu	49	Anggota DPD
8	Perdagangan	29	Tukang las/pandai besi	50	Anggota BPK
9	Petani/pekebun	30	Tukang jahit	51	Presiden
10	Peternak	31	Penata rambut	52	Wakil Presiden
11	Nelayan/perikanan	32	Penata rias	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
12	Industri	33	Penata busana	54	Anggota Kabinet /Kementerian
13	Konstruksi	34	Mekanik	55	Duta Besar
14	Transportasi	35	Tukang gigi	56	Gubernur
15	Karyawan swasta	36	Seniman	57	Wakil Gubernur
16	Karyawan BUMN	37	Tabib	58	Bupati
17	Karyawan BUMD	38	Paraji	59	Wakil Bupati
18	Karyawan Honorer	39	Perancang busana	60	Walikota
19	Buruh harian laepas	40	Penterjemah	61	Wakil Walikota
20	Buruh tani / perkebunan	41	Imam masjid	62	Anggota DPRD Propinsi
21	Buruh nelayan / perikanan	42	Pendeta	63	Anggota DPRD Kab/Kota

B. Profesi Mandiri Selain Pegawai Negeri Sipil

64	Dosen
65	Guru
66	Pilot
67	Pengacara
68	Notaris
69	Arsitek
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	Pekerjaan selain No.1 s/d No. 83 sebutkan

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KODE : F-2.50

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PEMBATALAN AKTA

1. Formulir diisi oleh pelapor
2. Untuk kolom isian, harap diisi dengan **huruf cetak** dengan menggunakan **tinta hitam**
3. Untuk kolom pilihan harap diisi dengan angka saja misalnya untuk :Jenis kelamin cukup dituliskan angka 1 pada kotak pengisian
4. Setelah formulir diisi agar dibubuhkan tandatangan, apabila tidak bisa tanda tangan maka dibubuhkan cap jempol tangan kiri
5. Harap diserahkan ke Petugas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PENGISIAN DATA LOKASI PELAPORAN

- 1 Kode wilayah Kabupaten/Kota dan Provinsi diisi oleh petugas dimana laporan pembatalan akta dibuat
- 2 Pemerintah Kab/Kota diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana laporan peristiwa pembatalan akta dibuat
- 3 Dinas kantor diisi lokasi kantor dinas kependudukan dan catatan sipil yang mencatat pembatalan akta

PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PEMBATALAN AKTA

I. Data yang membatalkan akta

1. Nomor induk kependudukan diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan yang bersangkutan
2. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki / KK ayah
3. Nama lengkap diisi nama asli sesuai dengan yg tercantum pada akte kelahiran
4. Nomor Akta Kelahiran diisi sesuai dengan nomor yang tercantum pada Kutipan Akta Kelahiran yang dimiliki
5. Tempat/Tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir
6. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
7. Agama diisi dengan angka pada kotak sesuai nomor kode agama yang dianut atau diisi jika diluar ke 6 agama tsb
8. Jenis kelamin diisi dengan angka sesuai nomor kode jenis kelamin
9. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan pelapor
10. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa pelapor

II Data Orang Tua/Wali (Bagi yang dibawah umur)

11. Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
12. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki
13. Nama lengkap diisi nama sesuai kutipan akta kelahiran wali
14. Tempat/tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir dan tanggal lahir pada kutipan akta kelahiran
15. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
16. Agama diisi sesuai nomor kode agama yang dianut atau diisi jika diluar ke 6 agama tersebut
17. Pendidikan diisi sesuai dengan nomor kode tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
19. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan orang yang membatalkan akta...*)
19. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan wali
20. Kebangsaan (WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa

III. Data Administrasi

21. Nomor Akta yang dibetulkan diisi sesuai dengan nomor kutipan akta yang dibetulkan
22. Nama Petugas entri data diisi dengan nama dan NIP petugas yang melaksanakan entri data
23. Tanggal , diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan entri data.
24. Tanggal pelapor diisi tempat tanggal, bulan dan tahun pelapor menandatangani formulir pelaporan yang telah diisi.
25. Paraf petugas, diisi/diparaf oleh petugas pelaksana pengentri data
26. Tanda tangan dan nama jelas pelapor diisi setelah pemohon mengisi formulir pelaporan pembatalan akta pemohon membubuhkan tanda tangan pada tempat yang tersedia dan menuliskan nama jelasnya

IV. Jenis Pekerjaan *)**A. Umum**

1	Belum/tidak bekerja	22	Buruh peternakan	43	Pastur
2	Mengurus rumah tangga	23	Pembantu rumah tangga	44	Wartawan
3	Pelajar/Mahasiswa	24	Tukang cukur	45	Ustadz/mubaligh
4	Pensiun	25	Tukang listrik	46	Juru masak
5	Pegawai Negeri Sipil	26	Tukang batu	47	Promotor acara
6	Tentara Nasional Indonesia	27	Tukang kayu	48	Anggota DPR RI
7	Kepolisian RI	28	Tukang sol sepatu	49	Anggota DPD
8	Perdagangan	29	Tukang las/pandai besi	50	Anggota BPK
9	Petani/pekebun	30	Tukang jahit	51	Presiden
10	Peternak	31	Penata rambut	52	Wakil Presiden
11	Nelayan/perikanan	32	Penata rias	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
12	Industri	33	Penata busana	54	Anggota Kabinet /Kementerian
13	Konstruksi	34	Mekanik	55	Duta Besar
14	Transportasi	35	Tukang gigi	56	Gubernur
15	Karyawan swasta	36	Seniman	57	Wakil Gubernur
16	Karyawan BUMN	37	Tabib	58	Bupati
17	Karyawan BUMD	38	Paraji	59	Wakil Bupati
18	Karyawan Honorer	39	Perancang busana	60	Walikota
19	Buruh harian laepas	40	Penterjemah	61	Wakil Walikota
20	Buruh tani / perkebunan	41	Imam masjid	62	Anggota DPRD Propinsi
21	Buruh nelayan / perikanan	42	Pendeta	63	Anggota DPRD Kab/Kota

B. Profesi Mandiri Selain**Pegawai Negeri Sipil**

64	Dosen
65	Guru
66	Pilot
67	Pengacara
68	Notaris
69	Arsitek
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	Pekerjaan selain No.1 s/d No. 83 sebutkan

**PETUNJUK PENGISIAN BUKU DAFTAR KELAHIRAN WARGA NEGERA INDONESIA
(di Perwakilan RI di Luar Negeri)(Kode : BK-2.01)**

I. Petunjuk Umum.

1. Buku Daftar Kelahiran Warga Negara Indonesia (Kode BK-2.01) adalah Buku Daftar Kelahiran yang disediakan di Kantor Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri untuk pelaporan kelahiran Warganegara Indonesia yang telah dicatatkan oleh Instansi yang berwenang di Negara setempat.
2. Bukti Pencatatan adalah Bukti Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia di luar negeri, berupa :
 - a. Akta/Certificate kelahiran WNI yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang di Negara setempat, dan
 - b. Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI dari Negara setempat yang diterbitkan oleh Perwakilan Republik Indonesia.
3. Buku Daftar Kelahiran WNI (Kode BK-2.01) terdiri dari lembaran (1 buku berisi 50 lembar)
4. Buku Daftar Kelahiran WNI (Kode BK-2.01) diisi oleh petugas registrasi dan diketahui oleh pejabat dari Konsul Protokol dan Konsuler.
5. Pengisian Buku (Kode BK-2.01) menggunakan huruf cetak dengan tinta warna hitam.

II. Petunjuk Pengisian.

Konsulat Jenderal Republik Indonesia di; diisi nama Negara tempat KJRI berada dan nama kota Bulan Tahun: diisi bulan dan tahun pada saat dilakukan pencatatan pelaporan kelahiran WNI. No., diisi nomor sesuai urutan pencatatan pelaporan kelahiran WNI. Tanggal, diisi tanggal pada saat pelaporan kelahiran WNI.

DATA BAYI

Nama, diisi nama lengkap bayi
Tempat lahir, diisi nama kota/wilayah tempat dilahirkan bayi
Hari, tanggal lahir : diisi nama hari dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran bayi
Jenis Kelamin : diisi jenis kelamin bayi
Anak Ke : diisi Anak ke berapa, menurut urutan kelahiran satu ayah dan satu ibu
Tempat kelahiran (Rumah Sakit/Rumah/Lainnya)
Nomor dan Tanggal : diisi nomor dan tanggal diterbitkannya surat keterangan kelahiran
Nama Rumah Sakit : diisi nama rumah sakit/rumah/lainnya tempat kelahiran bayi
Alamat : diisi alamat Rumah Sakit tempat kelahiran bayi.

Identitas Ibu dan Ayah

Nama Ibu / NIK, ditulis nama lengkap Ibu bayi dan Nomor Induk Kependudukannya.
Identitas Ayah, Nama Ayah/ NIK : ditulis Nama lengkap Ayah bayi dan Nomor Induk Kependudukannya
Alamat : diisi alamat lengkap Ibu atau Ayah bayi.

BUKTI PENCATATAN

Nomor, diisi nomor akta/certificate/Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI
Tanggal, diisi tanggal diterbitkannya akta/certificate/Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI
Diterbitkan oleh, diisi Instansi/lembaga yang berwenang di Negara setempat yang menerbitkan akta/certificate/Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI

KETERANGAN

Diisi/ditulis bila ada keterangan tambahan
Mengetahui :diisi nama jabatan pada Perwakilan Republik Indonesia yang berhak menandatangani
Nama dan NIP, diisi nama dan NIP pejabat yang berhak menandatangani
.....,, 20.....Petugas Registrasi, diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pelaporan kelahiran
Nama dan NIP, diisi nama dan NIP Petugas Registrasi

PETUNJUK PENGISIAN BUKU / DAFTAR KEMATIAN WARGA NEGARA INDONESIA
KJRI(Kode : BK-2.05)

I. Petunjuk Umum

1. Buku / Daftar Kematian Warga Negara Indonesia (BK.2-02) adalah Buku/Daftar yang disediakan di KJRI untuk pelaporan kematian Warga Negara Indonesia.
2. Buku / Daftar (BK.2-02) berisi 100 lembar untuk diisi dan ditandatangani oleh petugas registrasi setiap bulannya.

II. Petunjuk Pengisian

Data Wilayah Administrasi

1. KJRI, ditulis nama negara tempat KJRI berada
2. Di, ditulis nama propinsi tempat KJRI berada
3. Bulan, ditulis nama bulan saat pendaftaran dilakukan
4. Tahun,ditulis tahun saat pendaftaran dilakukan
5. Kolom (1) Nomor, ditulis nomor urut
6. Kolom (2) Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun pencatatan dilakukan

Identitas Jenazah

7. Kolom (3) NIK , ditulis Nomor Induk Kependudukan Jenazah
8. Kolom (4) Nama, ditulis nama lengkap jenazah
9. Kolom (5) Jenis Kelamin, ditulis jenis kelamin jenazah
10. Kolom (6) Agama, ditulis Agama Jenazah
11. Kolom (7) Alamat, ditulis Alamat tempat tinggal jenazah
12. Kolom (8) Tanggal Kematian, ditulis tanggal, bulan dan tahun kematian
13. Kolom (9) Sebab Kematian, ditulis sebab kematian
14. Kolom (10) nama ibu Kandung, ditulis nama ibu kandung jenazah

Bukti Pencatatan

15. Kolom (11) Nomor, ditulis nomor bukti pencatatan
16. Kolom (12) Tanggal, ditulis tanggal, bulan dan tahun bukti pencatatan dikeluarkan
17. Kolom (13) Diterbitkan oleh, ditulis Instansi yang menerbitkan bukti pencatatan
18. Kolom (14) Keterangan, ditulis hal-hal yang perlu dicatat namun tidak tercakup pada kolom yang ada
19., ditulis Nama Kota, tanggal bulan dan tahun daftar kematian dibuat

Petugas Registrasi

20. Nama dan NIP, ditulis Nama dan NIP Petugas Registrasi yang menandatangani
21. Nama dan NIP, ditulis Nama dan NIP Konsuler yang menandatangani