



# PEMERINTAH KOTA MALANG

## FORMULIR BIODATA KELUARGA

**PERHATIAN : ISILAH FORMULIR DENGAN HURUF CETAK YANG JELAS SERTA MENGIKUTI "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR" PADA HALAMAN BELAKANG**

**PILIH SALAH SATU:**

Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI       Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing

**DATA KEPALA KELUARGA**

Nama Kepala Keluarga :

Alamat :

Kode Pos :  RT  RW  Jumlah Anggota Keluarga  orang

Telepon :

**DATA WILAYAH (diisi oleh petugas):**

Kode-Nama Provinsi :

Kode-Nama Kabupaten/Kota :

Kode-Nama Kecamatan :

Kode-Nama Kelurahan :

**DATA ANGGOTA KELUARGA**

No	Nama Lengkap	Gelar		Nomor Paspor	Tgl. Berakhir Paspor	Nama Sponsor	Tipe Sponsor	Alamat Sponsor	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal/Bulan/Tahun Lahir
		Depan	Belakang								
1	2	3	4	5	6	7	8-(lihat kode)	9	10-(lihat kode)	11	12
1							1 2 3 4		1 2		
2							1 2 3 4		1 2		
3							1 2 3 4		1 2		
4							1 2 3 4		1 2		
5							1 2 3 4		1 2		
6							1 2 3 4		1 2		
7							1 2 3 4		1 2		

No	Kewarganegaraan	Nomor SK Penetapan WNI	Akta Lahir	Nomor Akta Kelahiran	Gol. Darah	Agama	Nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan YME	Status Perkawinan	Akta Perkawinan	Nomor Akta Perkawinan	Tanggal Perkawinan (tg/bln/thn)	Akta Cerai	Nomor Akta Perceraian	Tanggal Perceraian (tg/bln/thn)	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kelainan Fisik/Mental	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir
1	13	14	15-(lihat kode)	16	17-(lihat kode)	18-(lihat kode)	19	20-(lihat kode)	21-(lihat kode)	22	23	24-(lihat kode)	25	26	27-(lihat kode)	28-(lihat kode)	29-(lihat kode)	30-(lihat kode)
1			1 2						1 2			1 2				1 2		
2			1 2						1 2			1 2				1 2		
3			1 2						1 2			1 2				1 2		
4			1 2						1 2			1 2				1 2		
5			1 2						1 2			1 2				1 2		
6			1 2						1 2			1 2				1 2		
7			1 2						1 2			1 2				1 2		

No	Jenis Pekerjaan	Nomor ITAS/ITAP	Tempat Terbit ITAS/ITAP	Tgl. Terbit ITAS/ITAP (tg/bln/thn)	Tgl. Berakhir ITAS/ITAP (tg/bln/thn)	Tempat Kedatangan Pertama	Tgl. Kedatangan Pertama (tg/bln/thn)	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Ayah	Nama Ayah
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang

.....  
Kepala Keluarga,

Nama / Ttd / Cap jempol

NIP : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PERNYATAAN:**

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

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR	
1.	Untuk Kolom Isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM
2.	Untuk pengisian beberapa kolom harus melihat kode pengisian seperti yg tercantum dibawah ini
PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA	
1	Nama Kepala Keluarga : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua
2	Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
3	Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
4	RT : Diisi sesuai dengan kode Rukun Tetangga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
5	RW : Diisi sesuai dengan kode Rukun Warga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
6	Telepon : Diisi dengan nomor telepon yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
7	Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
8	Provinsi : Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
9	Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
10	Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
11	Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
PENGISIAN DATA ANGGOTA KELUARGA	
1.	Nomor Urut : Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
2.	Nama Lengkap Ditulis nama anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, akta kelahiran, ijasah, dan atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3,4.	Gelar Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan, ataupun gelar agama
5.	Nomor Paspor Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
6.	Tanggal Berakhir Paspor Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor
7.	Nama Sponsor Diisi oleh orang asing pemegang ITAS/ITAP dengan nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia
8.	Type Sponsor 1 Organisasi internasional 2 Pemerintah 3 Perusahaan 4 Perorangan
9.	Alamat Sponsor Ditulis alamat sponsor
10.	Jenis Kelamin 1 Laki-laki 2 Perempuan
11.	Tempat lahir Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir sesuai dengan yg tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran. Bagi yg tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.
12.	Tanggal, bulan, tahun lahir Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengakuannya.
13.	Kewarganegaraan Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yg bersangkutan. Diisi "WNI" apabila penduduk adalah warga negara Indonesia Diisi nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/nama kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas.
14.	SK Penetapan WNI Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yg bersangkutan.
15.	Akta Lahir Beri kode angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen pemohon. 1 Tidak Ada 2 Ada
16.	Nomor Akta Kelahiran Diisi dengan nomor akta kelahiran/surat kenal lahir yg dimiliki pemohon.
17.	Golongan Darah Beri kode angka yg sesuai: 1 A 2 B 3 AB 4 O 5 A+ 6 A- 7 B+ 8 B- 9 AB+ # AB- # O+ # O- # Tidak Tahu
18.	Agama Beri kode angka yg sesuai: 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha 6 Kong Hu cu 7 Lainnya, yaitu .....
19.	Nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan YME Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan YME sesuai pengakuan yang bersangkutan.
20.	Status Perkawinan Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan status perkawinannya. Jika statusnya "belum kawin", maka dapat melanjutkan ke pengisian elemen data mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika statusnya "kawin", maka dapat melanjutkan langsung ke pengisian elemen data mengenai Akta Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup", maka dapat melanjutkan pengisian elemen data mengenai Akta Perceraian/Surat Cerai. 1 Belum Kawin 2 Kawin Tercatat 3 Kawin Belum Tercatat 4 Cerai Hidup Tercatat 5 Cerai Hidup Belum Tercatat 6 Cerai Mati
21.	Akte Perkawinan Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen perkawinan atau tidak. 1 Tidak Ada 2 Ada
22.	Nomor Akta Perkawinan Ditulis dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami/istri
23.	Tanggal Perkawinan Ditulis sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya, sebagaimana tertera pada akta perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat

24	Akte Cerai Beri kode angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen pemohon. 1 Tidak Ada 2 Ada Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 21 yaitu Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai
25	Nomor Akte Perceraian Ditulis dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon
26	Tanggal Perceraian Ditulis dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yg tertera pada SPTJM Perceraian
27	Status Hubungan dengan Kepala Keluarga Beri kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga. 1 Kepala keluarga 6 Cucu 2 Suami 7 Orang Tua 3 Istri 8 Mertua 4 Anak 9 Famili 5 Menantu # Lainnya
28	Kelainan Fisik/Mental 1 Tidak Ada 2 Ada
29	Penyandang Cacat 1 Cacat Fisik 4 Cacat Mental/Jiwa 2 Cacat Netra/Buta 5 Cacat Fisik dan Mental 3 Cacat Rungu/Wicara 6 Cacat Lainnya
30	Pendidikan Terakhir Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon. 1 Tidak/Belum Sekolah 6 Diploma VII 2 Belum Tamat SD/Sederajat 7 Akademik/Diploma III/Sarjana Muda 3 Tamat SD/Sederajat 8 Diploma IV/Strata I/Strata II 4 SLTP/Sederajat 9 Strata III 5 SLTA/Sederajat # Lainnya
31	Jenis Pekerjaan Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis pekerjaan pemohon. 1 Belum/Tidak Bekerja # Tukang Batu # Presiden # Akuntan # Operator 2 Mengurus Rumah Tangga # Tukang Kayu # Wakil Presiden # Konsultan # Pekerja Pengolahan,Kerajinan 3 Pelajar/Mahasiswa # Tukang Sol Sepatu # Anggota Mahkamah # Dokter # Pekerja Pengolahan,Kerajinan 4 Pensiunan # Tukang Las/Pandai Besi # Konstitusi # Bidan # Asisten Ahli 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS) # Tukang Jahit # Anggota Kabinet/ # Perawat # Perawat 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI) # Tukang Gigi # Kementerian # Apoteker 7 Kepolisian RI (POLRI) # Penata Rias # Duta Besar # Psikiater/Psikolog 8 Perdagangan # Penata Busana # Gubernur # Penyiar Televisi 9 Petani/Pekebun # Penata Rambut # Wakil Gubernur # Penyiar Radio # Peternak # Mekanik # Bupati # Pelaut # Nelayan/Perikanan # Seniman # Wakil Bupati # Peneliti # Industri # Tabib # Walikota # Sopir # Konstruksi # Paraji # Wakil Walikota # Pialang # Transportasi # Perancang Busana # Anggota DPRD Prov. # Paranormal # Karyawan Swasta # Penerjemah # Anggota DPRD Kab./ # Pedagang # Karyawan BUMN # Imam Masjid # Kota # Perangkat Desa # Karyawan BUMD # Pendeta # PROFESI SELAIN # Kepala desa # Karyawan Honorer # Pastor # PEGAWAI NEGERI # Biarawati # Buruh Harian Lepas # Wartawan # DAN MANDIRI # Wirawasta # Buruh Tani/Perkebunan # Ustadz/Mubaligh # Dosen # Anggota Lembaga Tinggi Lainnya # Buruh Nelayan/Perikanan # Juru Masak # Guru # Artis # Buruh Peternakan # Promotor Acara # Pilot # Atlit # Pembantu Rumah Tangga # Anggota DPR-RI # Pengacara # Chef # Tukang Cukur # Anggota DPD # Notaris # Manajer # Tukang Listrik # Anggota BPK # Arsitek # Tenaga Tata Usaha
32	Nomor ITAS/ITAP Diisi nomor ITAS/ITAP yg dimiliki
33	Tempat Terbit ITAS/ITAP Diisi sesuai tempat diterbitkannya ITAS/ITAP
34	Tanggal Terbit ITAS/ITAP Diisi sesuai tanggal terbit ITAS/ITAP
35	Tanggal Berakhir ITAS/ITAP Diisi sesuai tanggal berakhir ITAS/ITAP
36	Tempat Kedatangan Pertama Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia
37	Tanggal Kedatangan Pertama Diisi sesuai dengan tanggal kedatangan pertama kali di Indonesia
38	NIK Ibu Jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon
39	Nama Lengkap Ibu Ditulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
40	NIK Ayah Jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon
41	Nama Lengkap Ayah Ditulis dengan nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.