



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 (tgl/bln/thn) | Akta Cerai | Nomor Akta Perceraian | Tanggal Perceraian (tgl/bln/thn) | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kelainan Fisik/Mental | Penyandang Cacat | Pendidikan Terakhir | |
|----|-----------------|------------------------|------------|----------------------|------------|-------|--|-------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 |
| 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 (tgl/bln/thn) | Tgl. Berakhir ITAS/ITAP (tgl/bln/thn) | Tempat Kedatangan Pertama | Tgl. Kedatangan Pertama (tgl/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
Di tulis 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
Di tulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
- 6. Tanggal Berakhir Paspor
Di tulis 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. Tipe Sponsor

| | |
|---|--------------------------|
| 1 | Organisasi internasional |
| 2 | Pemerintah |
| 3 | Perusahaan |
| 4 | Perorangan |
- 9. Alamat Sponsor
Di tulis 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
Di tulis 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.
Di tulis 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+ | 10 | AB- | 11 | O+ | 12 | O- | 13 | 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 Akte Perkawinan
Di tulis dengan Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami/istri
- 23. Tanggal Perkawinan
Di tulis 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

Di tulis dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

26. Tanggal Perceraian

Di tulis 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 | 10 | 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 I/II |
| 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 | 10 | Lainnya |

31. Jenis Pekerjaan

Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis pekerjaan pemohon.

- | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|----|------------------------|----|--------------------|----|--------------------------------|----|-------------------------------|
| 1 | Belum/Tidak Bekerja | 26 | Tukang Batu | 51 | Presiden | 70 | Akuntan | 95 | Operator |
| 2 | Mengurus Rumah Tangga | 27 | Tukang Kayu | 52 | Wakil Presiden | 71 | Konsultan | 96 | Pekerja Pengolahan, Kerajinan |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 28 | Tukang Sol Sepatu | 53 | Anggota Mahkamah | 72 | Dokter | 97 | Teknisi |
| 4 | Pensiunan | 29 | Tukang Las/Pandai Besi | | Konstitusi | 73 | Bidan | 98 | Asisten Ahli |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 30 | Tukang Jahit | 54 | Anggota Kabinet/ | 74 | Perawat | 99 | Lainnya, |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia (TNI) | 31 | Tukang Gigi | | Kementerian | 75 | Apoteker | | |
| 7 | Kepolisian RI (POLRI) | 32 | Penata Rias | 55 | Duta Besar | 76 | Psikiater/Psikolog | | |
| 8 | Perdagangan | 33 | Penata Busana | 56 | Gubernur | 77 | Penyiar Televisi | | |
| 9 | Petani/Pekebun | 34 | Penata Rambut | 57 | Wakil Gubernur | 78 | Penyiar Radio | | |
| 10 | Peternak | 35 | Mekanik | 58 | Bupati | 79 | Pelaut | | |
| 11 | Nelayan/Perikanan | 36 | Seniman | 59 | Wakil Bupati | 80 | Peneliti | | |
| 12 | Industri | 37 | Tabib | 60 | Wakil Kota | 81 | Sopir | | |
| 13 | Konstruksi | 38 | Paraji | 61 | Wakil Walikota | 82 | Pialang | | |
| 14 | Transportasi | 39 | Perancang Busana | 62 | Anggota DPRD Prov. | 83 | Paranormal | | |
| 15 | Karyawan Swasta | 40 | Penterjemah | 63 | Anggota DPRD Kab./ | 84 | Pedagang | | |
| 16 | Karyawan BUMN | 41 | Imam Masjid | | Kota | 85 | Perangkat Desa | | |
| 17 | Karyawan BUMD | 42 | Pendeta | | PROFESI SELAIN | 86 | Kepala desa | | |
| 18 | Karyawan Honoror | 43 | Pastor | | PEGAWAI NEGERI | 87 | Biarawati | | |
| 19 | Buruh Harian Lepas | 44 | Wartawan | | DAN MANDIRI | 88 | Wiraswasta | | |
| 20 | Buruh Tani/Perkebunan | 45 | Ustadz/Mubaligh | 64 | Dosen | 89 | Anggota Lembaga Tinggi Lainnya | | |
| 21 | Buruh Nelayan/Perikanan | 46 | Juru Masak | 65 | Guru | 90 | Artis | | |
| 22 | Buruh Peternakan | 47 | Promotor Acara | 66 | Pilot | 91 | Atlit | | |
| 23 | Pembantu Rumah Tangga | 48 | Anggota DPR-RI | 67 | Pengacara | 92 | Chef | | |
| 24 | Tukang Cukur | 49 | Anggota DPD | 68 | Notaris | 93 | Manajer | | |
| 25 | Tukang Listrik | 50 | Anggota BPK | 69 | Arstek | 94 | 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

Di tulis 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

Di tulis 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.