

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

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 laki-laki 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 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 KTP / nomor induk kependudukan yang bersangkutan
2. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki / KK orang tua
3. Nama lengkap diisi nama asli sesuai dengan surat kenal lahir atau akte kelahiran
4. Nomor Akta Kelahiran diisi sesuai dengan nomor yang tercantum pada Kutipan Akta Kelahiran yang dimiliki
5. Nomor Akta yang akan dibatalkan diisi sesuai dengan nomor yang tercantum pada Kutipan Akta yang akan dibatalkan
6. Tempat/Tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir
7. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
8. Pendidikan diisi sesuai dengan nomor kode tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
9. Agama diisi dengan angka pada kotak sesuai nomor kode agama yang dianut
10. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan orang yang membatalkan akta...*)
11. Keturunan diisi sesuai dengan keturunan suku bangsa
12. Jenis pekerjaan diisi dengan angka sesuai nomor kode jenis pekerjaan
13. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan ibu
12. Kebangsaan (bagi WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa ibu

II Data Orang Tua/Wali (Bagi yang dibawah umur)

15. Nomor induk kependudukan diisi sesuai KTP yang dimiliki
16. Nomor KK diisi sesuai dengan kartu KK yang dimiliki
17. Nama lengkap diisi nama sesuai kutipan akta kelahiran tanpa gelar akademis, kebangsaan atau gelar agama
18. Tempat/tanggal lahir ditulis sesuai dengan tempat lahir dan tanggal lahir pada kutipan akta kelahiran
19. Alamat diisi nama jalan atau kampung atau dusun/kelurahan dilengkapi dengan nomor rumah serta RT, RW
20. Pendidikan diisi sesuai dengan nomor kode tingkat pendidikan formal yang ditamatkan
21. Agama diisi sesuai nomor kode agama yang dianut
22. Pekerjaan diisi sesuai dengan nomor kode pilihan jenis pekerjaan orang yang membatalkan akta...*)
23. Keturunan diisi sesuai dengan keturunan suku bangsa
24. Kewarganegaraan ibu diisi sesuai dengan nomor status kewarganegaraan
25. Kebangsaan (WNA) diisi sesuai dengan suku bangsa

III. Data Pembatalan Akta

26. Nomor Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan Putusan/Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
27. Tanggal, bulan dan tahun Putusan/Penetapan Pengadilan diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun Putusan/ Penetapan Pengadilan
28. Lembaga Peradilan yang mengeluarkan keputusan, diisi sesuai dengan Lembaga Peradilan yang mengeluarkan putusan pembatalan akta
29. Tempat Lembaga Peradilan diisi sesuai tempat/lokasi peradilan yang mengeluarkan putusan pembatalan akta
30. Hari, tanggal, bulan dan tahun melapor diisi sesuai dengan saat formulir pelaporan diisi dan ditandatangani

IV. Data Administrasi

31. Nomor Akta yang dibatalkan diisi sesuai dengan nomor kutipan akta yang dibatalkan
32. Nama Petugas entri data diisi dengan nama dan NIP petugas yang melaksanakan entri data
33. Tanggal , diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan entri data.
34. Tanggal pelapor diisi tempat tanggal, bulan dan tahun pelapor menandatangani formulir pelaporan
35. Diisi sesuai dengan nomenklatur Dinas/Kantor
36. Diisi sesuai dengan nama, NIP Kepala Dinas/Kantor
37. Diisi sesuai dengan nama, NIP Petugas Pencatat/entry data
38. Diisi sesuai dengan nama pelapor

VI Jenis Pekerjaan *)**B. Profesi Mandiri Selain****A. Umum****Pegawai Negeri**

1	Belum/tidak bekerja	23	Pembantu rumah tangga	45	Ustadz/mubaligh	67	Pengacara
2	Mengurus rumah tangga	24	Tukang cukur	46	Juru masak	68	Notaris
3	Pelajar/Mahasiswa	25	Tukang listrik	47	Promotor acara	69	Arsitek
4	Pensiun	26	Tukang batu	48	Anggota DPR RI	70	Akuntan
5	Pegawai Negeri Sipil	27	Tukang kayu	49	Anggota DPD	71	Konsultan
6	Tentara Nasional Indonesia	28	Tukang sol sepatu	50	Anggota BPK	72	Dokter
7	Kepolisian RI	29	Tukang las/pandai besi	51	Presiden	73	Bidan
8	Perdagangan	30	Tukang jahit	52	Wakil Presiden	74	Perawat
9	Petani/pekebun	31	Penata rambut	53	Anggota Mahkamah Konstitusi	75	Apoteker
10	Peternak	32	Penata rias	54	Anggota Kabinet /Kementerian	76	Psikiater/psikolog
11	Nelayan/perikanan	33	Penata busana	55	Duta Besar	77	Penyiar televisi
12	Industri	34	Mekanik	56	Gubernur	78	Penyiar radio
13	Konstruksi	35	Tukang gigi	57	Wakil Gubernur	79	Pelaut
14	Transportasi	36	Seniman	58	Bupati	80	Peneliti
15	Karyawan swasta	37	Tabib	59	Wakil Bupati	81	Sopir
16	Karyawan BUMN	38	Paraji	60	Walikota	82	Pialang
17	Karyawan BUMD	39	Perancang busana	61	Wakil Walikota	83	Paranormal
18	Karyawan Honorer	40	Penterjemah	62	Anggota DPRD Propinsi	84	Pedagang
19	Buruh harian laepas	41	Imam masjid	63	Anggota DPRD Kab/Kota	85	Perangkat Daerah
20	Buruh tani / perkebunan	42	Pendeta	64	Dosen	86	Kepala Desa
21	Buruh nelayan / perikanan	43	Pastur	65	Guru	87	Biarawati
22	Buruh peternakan	44	Wartawan	66	Pilot	88	Wiraswata

