

# TATA CARA PENGISIAN FORMULIR BIODATA PENDUDUK WNI UNTUK PERUBAHAN DATA/TAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA (KODE F-1.03)

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK 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 Provinsi, 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 Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau 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/Dusun/Dukuh/Lingkungan/Banjar/Nagari 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 nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
2. Nomor KTP/Nopen (jika sudah memiliki dokumen tersebut)  
Diisi sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang saat ini masih berlaku.
3. Alamat Sebelumnya  
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang. Diisi lengkap dengan nama jalan atau Kampung/Dusun/Dukuh/Lingkungan/Banjar/Nagari atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, disertai dengan kode pos dan nomor telepon jika ada.
4. Nomor Paspor  
Diisi dengan Nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
5. Tanggal Berakhir Paspor  
Diisi dengan tanggal berakhir paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
6. Jenis Kelamin  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan pilihan jawaban.
7. 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.
8. 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.
9. Umur  
Diisi apabila pemohon tidak mengetahui tanggal lahirnya. Ditulis sesuai dengan keterangan tanggal lahir pemohon.
10. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kelahiran yang dimiliki, memiliki dokumen kelahiran atau tidak. Jika jawaban "tidak" langsung ke pertanyaan mengenai Golongan Darah.
11. Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir  
Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang dimiliki
12. Golongan Darah.  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
13. Agama  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.

14. Status Perkawinan  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban. 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.
15. Akta Perkawinan/Buku Nikah  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen perkawinan yang dimiliki, memiliki dokumen perkawinan atau tidak.
16. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah  
Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki
17. Tanggal Perkawinan  
Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya
18. Akta Perceraian/Surat Cerai  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen perceraian yang dimiliki, memiliki dokumen perceraian atau tidak.
19. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai  
Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki
20. Tanggal Perceraian  
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian dari Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri
21. 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.
22. Kelainan Fisik dan Mental  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
23. Penyandang Cacat.  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban
24. Pendidikan Terakhir  
Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai pilihan jawaban.
25. Jenis Pekerjaan.  
Beri tanda silang (X) sesuai nomor pilihan jawaban

#### **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 Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa 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 Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa 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 Petugas  
Diisi oleh Petugas Pendaftar yang berada di Desa/Kelurahan atau Petugas Lain yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Nomor Induk Pegawai (NIP)  
Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), jika Petugas 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.