

No.	Akta Cerai (24)	Nomor Akta Perceraian (25)	Tanggal Perceraian (26)	Status Hubungan Dalam Keluarga (27)	Kelainan Fisik & Mental (28)	Penyandang Cacat (29)	Pendidikan Terakhir (30)	Jenis Pekerjaan (31)	Nomor ITAS/ ITAP (32)	Tempat Terbit ITAS/ ITAP (33)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

No.	Tanggal Terbit ITAS/ ITAP (34)	Tanggal Akhir ITAS/ ITAP (35)	Tempat Datang Pertama (36)	Tgl Kedatangan Pertama (37)	NIK Ibu (38)	Nama Ibu (39)	NIK Ayah (40)	Nama Ayah (41)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil/UPT Dinas Dukcapil/
Kepala Perwakilan RI di

Kepala Keluarga/ Head of Family

Nama Lengkap _____
NIP. _____

Nama Jelas/Name _____

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

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH

Pengisian formulir diperuntukkan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI

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 alat 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. Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
7. Telepon : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
8. Email : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

DATA WILAYAH

9. Provinsi : Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
10. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
11. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
12. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
13. Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

ALAMAT DI LUAR NEGERI (diisi oleh WNI di luar wilayah NKRI)

1. Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW atau nama lainnya di Luar Negeri.
2. Kota : Diisi sesuai dengan Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. Provinsi/Negara Bagian : Diisi sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal
4. Negara : Diisi sesuai dengan negara dimana pemohon bertempat tinggal
5. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
6. Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
7. Telepon : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
8. Email : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

PENGISIAN DATA KELUARGA

Bagian ini diisi dengan data kepala keluarga dan 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

Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias

3&4 Gelar

Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (Untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan Gelar belakang diisi pada kolom (4))

5. Nomor Paspor

Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.

6. Tanggal Berakhir Paspor

Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor.

7. Nama Sponsor

Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.

8. Tipe Sponsor

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Organisasi Internasional |
| 2 | Pemerintah |
| 3 | Perusahaan |
| 4 | Perorangan |
| 5 | Tanpa Sponsor |

9. Alamat Sponsor

Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota dan provinsi.

10. Jenis Kelamin

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Laki-laki |
| 2 | Perempuan |

11. Tempat Lahir

Diisi Nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.

12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir

Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan 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 yang bersangkutan. Ditulis WNI apabila penduduk adalah warga negara Indonesia, Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/Nara Kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas

14. SK Penetapan WNI

Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan

15. Akte Lahir

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kenadudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak

1	Tidak Ada
2	Ada

16. Nomor Akte Kelahiran

Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.

17. Golongan Darah

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

1	A	5	A+	9	AB+	13	Tidak Tahu
2	B	6	A-	10	AB-		
3	AB	7	B+	11	O+		
4	O	8	B-	12	O-		

18. Agama

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

1	Islam	4	Hindu
2	Kristen	5	Buddha
3	Katholik	6	Kong Hu Cu
7	Lainnya, yaitu.....*)		

*) Khusus bagi Orang Asing.

19. Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME

Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Sesuai Pengakuan Penduduk

20. Status Perkawinan

Beri kode pada kotak pilihan (Sesuai dengan pilihan jawaban).

Jika statusnya "belum kawin" langsung ke kolom mengenai Status Hubungan Dalam Keluarga.

Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perceraian.

1	Belum Kawin	4	Cerai Hidup Tercatat
2	Kawin Tercatat	5	Cerai Hidup Belum Tercatat
3	Kawin Belum Tercatat	6	Cerai Mati

21. Akta Perkawinan

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

1	Tidak Ada
2	Ada

22. Nomor Akta Perkawinan

Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri.

23. Tanggal Perkawinan

Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat

24. Akta Cerai

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Tidak Ada |
| 2 | Ada |

25. Nomor Akta Perceraian

Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

26. Tanggal Perceraian

Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yang tertera pada SPTJM Perceraian.

27. Status Hubungan Dalam Keluarga

Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga.

- | | | | |
|---|-----------------|----|----------|
| 1 | Kepala keluarga | 6 | Cucu |
| 2 | Suami | 7 | Oranqtua |
| 3 | Istri | 8 | Mertua |
| 4 | Anak | 9 | Famili |
| 5 | Menantu | 10 | Lainnya |

28. Kelainan Fisik dan Mental

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Tidak Ada |
| 2 | Ada |

29. Penyandang Cacat

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

- | | | | |
|---|---------------------|---|------------------------|
| 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

Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir

- | | | | |
|---|--------------------------|----|----------------------------------|
| 1 | Tidak/Belum sekolah | 6 | Diploma I/II |
| 2 | Belum tamat SD/Sederajat | 7 | Akademi/ Dpbma III/ Sarjana Muda |
| 3 | Tamat SD | 8 | Dpbma IV/ Strata I/ Strata II |
| 4 | SLTP/SMP/Sederajat | 9 | Strata III |
| 5 | SLTA/SMA/Sederajat | 10 | Lainnya |

31. Jenis Pekerjaan

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|-------------------------|
| 1 | Belum Tidak Bekerja | 21 | Buruh Nelayan/Perikanan |
| 2 | Mengurus Rumah Tangga | 22 | Buruh Peternakan |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 23 | Pembantu Rumah Tangga |
| 4 | Pensiunan | 24 | Tukang Cukur |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 25 | Tukang Listrik |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia (TNI) | 26 | Tukang Batu |
| 7 | Kepolisian RI (POLRI) | 27 | Tukang Kayu |
| 8 | Perdagangan | 28 | Tukang Sol Sepatu |
| 9 | Petani/Pekebun | 29 | Tukang Las/Pandai Besi |
| 10 | Peternak | 30 | Tukang Jahit |
| 11 | Nelayan/Perikanan | 31 | Tukang Gigi |
| 12 | Industri | 32 | Penata Rias |
| 13 | Konstruksi | 33 | Penata Busana |
| 14 | Transportasi | 34 | Pelaut Rambut |
| 15 | Karyawan Swasta | 35 | Seniman |
| 16 | Karyawan BUMN | 36 | Tabib |
| 17 | Karyawan BUMD | 37 | Paraji |
| 18 | Karyawan Honoror | 38 | |
| 19 | Buruh Harian Lepas | 39 | Perancang Busana |
| 20 | Buruh Tani/Perkebunan | 40 | Penterjemah |
| | | 41 | Imam Masjid |
| | | 42 | Pendeta |

- | | |
|---|---|
| 43 | Pastor |
| 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 / Kepala Perwakilan Gubernur |
| 56 | Gubernur |
| 57 | Wakil Gubernur |
| 58 | Bupati |
| 59 | Wakil Bupati |
| 60 | Walikota |
| 61 | Wakil Walikota |
| 62 | Anggota DPRD Provinsi |
| 63 | Anggota DPRD Kab/Kota |
| PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI | |
| 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 | Wiraswasta |
| 89 | Anggota Lembaga Tinggi Lainnya |
| 90 | Artis |
| 91 | Atlit |
| 92 | Cheff |
| 93 | Manajer |
| 94 | Tenaqa Tata Usaha |
| 95 | Operator |
| 96 | Pekerja Pengolahan, Kerajinan |
| 97 | Teknisi |
| 98 | Asisten Ahli |
| 99 | Lainnya,..... |

32. Nomor ITAS/ITAP

Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki

33. Tempat diterbitkannya TTAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

36. Tempat Kedatangan Pertama

Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia

37. Tanggal Kedatangan Pertama

Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia.

38. NIKIbu

Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

39. Nama Lengkap Ibu

Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

40. NIK Ayah

Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.

41. Nama Lengkap Ayah

Diisi nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.