

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR	
1.	Untuk Kolom Isian, harap diingkari dengan HURUF KAPITAL dengan menggunakan TINTA HITAM
2.	Untuk Kolom Pilihan, harap diisikan pilihan saja Misalnya : untuk Jenis Kelamin Laki-laki diingkari pada angka 1 pada kotak isian formulir
3.	Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan ke Petugas Pendaftar
4.	Apabila jumlah dalam satu keluarga lebih dari 10 jiwa, maka formulir yang digunakan lebih dari 1 (satu) lembar.

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA	
1	Nama Kepala Keluarga : Ditulis Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
2	Ala m a t : Ditulis nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
3	Kode Pos : Ditulis sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
4	Telepon : Ditulis dengan nomor telepon yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
5	Jml Anggota Keluarga : Ditulis sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
6	Propinsi : Ditulis sesuai dengan Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal
7	Kabupaten/Kota : Ditulis sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
8	Kecamatan : Ditulis sesuai dengan Kecamatan/Distrik dimana pemohon bertempat tinggal
9	Kelurahan : Ditulis sesuai dengan Desa/Kelurahan/sebutan lain dimana pemohon bertempat tinggal

PENGISIAN DATA ANGGOTA KELUARGA	
1.	<b>Nomor Urut</b> : Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
2.	<b>Nama Lengkap</b> Ditulis nama kepala dan anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.
3.	<b>Gelar</b> Lingkari kode angka 1 untuk gelar akademis, lingkari kode angka 2 untuk gelar kebangsawanan atau lingkari kode angka 3 untuk gelar agama sesuai yang dipilih. [1] Gelar Akademis [2] Gelar Kebangsawanan [3] Gelar Keagamaan Untuk pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar.
4.	<b>Nomor KTP/Nopen</b> Ditulis sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang masih berlaku
5.	<b>Alamat Sebelumnya</b> Ditulis dengan alamat tetap terakhir sesuai KK/KTP pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang Ditulis lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh/sebutan lain atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa/sebutan lain, kecamatan/distrik, kabupaten/kota dan propinsi.
6.	<b>Nomor Paspor</b> Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
7.	<b>Tanggal Berakhir Paspor</b> Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor
8.	<b>Jenis Kelamin</b> Lingkari kode angka 1 untuk laki-laki, lingkari kode angka 2 untuk perempuan pada pada formulir, sesuai dengan pilihan jawaban. [1] Laki-laki [2] Perempuan
9.	<b>Tempat Lahir</b> Ditulis Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang tidak memiliki dituliskan sesuai dengan pengakuannya. Apabila nama tempat lahir di dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tertulis nama Kecamatan/Desa/Kelurahan, maka dituliskan terlebih dahulu nama Kabupaten/Kota selanjutnya dituliskan nama tempat lahir yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran Contoh : Bantul (Desa Tegal Sari, Kecamatan Kretek)
10.	<b>Tanggal Lahir</b> 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.
11.	<b>Umur</b> Ditulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan tanggal saat pengisian formulir.
12.	<b>Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir</b> Lingkari kode angka 1 untuk tidak punya dokumen kelahiran, lingkari kode angka 2 untuk yang memiliki dokumen kelahiran Jika jawaban "Ada" dilanjutkan dengan ke elemen data nomor 13 yaitu Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir [1] Tidak Ada [2] Ada
13.	<b>Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir</b> Ditulis dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon
14.	<b>Golongan Darah</b> Ditulis kode angka sesuai dengan pilihan jawaban golongan darah yang dimiliki pemohon. [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
15.	<b>Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</b> Lingkari kode angka sesuai dengan agama atau kepercayaan yang dianut pemohon. [1] Islam [2] Kristen [3] Katolik [4] Hindu [5] Budha [6] Kong Hucu [7] Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
16.	<b>Kepercayaan Kepada Tuhan yang Maha Esa</b> Apabila jawaban elemen data nomor 15 adalah Penghayat Kepercayaan, maka pada Elemen data nomor 16 harap ditulis dengan nama Organisasi Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dianutnya. Apabila nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penulisannya dapat disingkat. Contoh : Paguyuban Ngesti Tunggal, dapat ditulis dengan PANGESTU
17.	<b>Status Perkawinan</b> Lingkari kode angka 1 untuk belum kawin, lingkari kode angka 2 untuk kawin, lingkari kode angka 3 untuk cerai hidup dan lingkari kode angka 4 untuk cerai mati sesuai status perkawinannya. Jika statusnya "kawin", maka dapat melanjutkan langsung ke pengisian elemen data mengenai Akta Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup" atau "cerai mati", maka dapat melanjutkan pengisian elemen data mengenai Akta Perceraian/Surat Cerai. Jika statusnya "belum kawin", maka dapat melanjutkan ke pengisian elemen data mengenai status hubungan dalam keluarga. [1] Belum Kawin [2] Kawin [3] Cerai Hidup [4] Cerai Mati
18.	<b>Akte Perkawinan/Buku Nikah (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)</b> Lingkari kode angka 1 untuk tidak ada dokumen perkawinan, lingkari kode angka 2 untuk yang mempunyai dokumen perkawinan sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki [1] Tidak Ada [2] Ada Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 18 yaitu Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah
19.	<b>Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah</b> Ditulis dengan Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh pemohon
20.	<b>Tanggal Perkawinan</b> Ditulis sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan yang tertulis dalam akte perkawinan/buku nikah

21.	<b>Akte Perceraian/Surat Cerai (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)</b> Lingkari kode angka 1 untuk yang tidak adadokumen perceraian, lingkari kode angka 2 untuk yang ada kepemilikan dokumen perceraian. [1] Tidak Ada [2] Ada Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 21 yaitu Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai								
22.	<b>Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai</b> Ditulis dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon								
23.	<b>Tanggal Perceraian</b> Ditulis dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama								
24.	<b>Status Hubungan dengan Kepala Keluarga</b> Ditulis kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga. [1] Kepala keluarga [2] Suami [3] Istri [4] Anak [5] Menantu [6] Cucu [7] Orang Tua [8] Mertua [9] Famili [10] Pembantu [11] Lainnya								
25.	<b>Kelainan Fisik dan Mental</b> Lingkari kode angka 1 untuk tidak ada cacat fisik dan mental, lingkari kode angka 2 untuk yang ada cacat fisik dan mental, sesuai dengan kecacatan yang dimiliki pemohon. [1] Tidak Ada [2] Ada								
26.	<b>Pevandang Cacat</b> Lingkari kode angka 1 dan atau sampai dengan 6 untuk jenis kelainan fisik dan mental yang dimiliki. [1] Cacat Fisik [2] Cacat Netra/Buta [3] Cacat Rungu/Wicara [4] Cacat Mental/Jiwa [5] Cacat Fisik dan Mental [6] Cacat Lainnya								
27.	<b>Pendidikan Terakhir</b> Lingkari kode angka 1 s/d 10 pada formulir, sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon. [1] Tidak/Belum Sekolah [2] Belum Tamat SD/Sederajat [3] Tamat SD/Sederajat [4] SLTP/Sederajat [5] SLTA/Sederajat [6] Diploma I/II [7] Akademi/Diploma III/Sarjana Muda [8] Diploma IV/Strata I [9] Strata II [10] Strata III								
28.	<b>Pekerjaan</b> Ditulis kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)								
[1]	Belum/Tidak Bekerja	[20]	Buruh Tani/Perkebunan	[40]	Penterjemah	[58]	Bupati	[74]	Perawat
[2]	Mengurus Rumah Tangga	[21]	Buruh Nelayan/Perikanan	[41]	Imam Masjid	[59]	Wakil Bupati	[75]	Apoteker
[3]	Pelajar/Mahasiswa	[22]	Buruh Peternakan	[42]	Pendeta	[60]	Wailkota	[76]	Psikiater/Psikolog
[4]	Pensiunan	[23]	Pembantu Rumah Tangga	[43]	Pastor	[61]	Wakil wailkota	[77]	Penyiar Televisi
[5]	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	[24]	Tukang Cukur	[44]	Wartawan	[62]	Anggota DPRD Prop.	[78]	Penyiar Radio
[6]	Tentara Nasional Indonesia (TNI)	[25]	Tukang Listrik	[45]	Ustadz/Mubaligh	[63]	Anggota DPRD Kab./Kota	[79]	Pelaut
[7]	Kepolisian RI (POLRI)	[26]	Tukang Batu	[46]	Juru Masak	[80]	Peneliti	[81]	Sopir
[8]	Perdagangan	[27]	Tukang Kayu	[47]	Promotor Acara	[81]	PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI	[82]	Pialang
[9]	Petani/Pekubun	[28]	Tukang Sol Sepatu	[48]	Anggota DPR-RI	[83]	Paranormal	[84]	Pedagog
[10]	Peternak	[29]	Tukang Las/Pandai Besi	[49]	Anggota DPD	[85]	Perangkat Desa	[85]	Kepala desa
[11]	Nelayan/Perikanan	[30]	Tukang Jahit	[50]	Anggota BPK	[64]	Dosen	[86]	Pilot
[12]	Industri	[31]	Tukang Gigi	[51]	Presiden	[65]	Guru	[66]	Pengacara
[13]	Konstruksi	[32]	Penata Rias	[52]	Wakil Presiden	[66]	Pilot	[67]	Pengacara
[14]	Transportasi	[33]	Penata Busana	[53]	Anggota Mahkamah Konstitusi	[67]	Pengacara	[68]	Notaris
[15]	Karyawan Swasta	[34]	Penata Rambut	[54]	Anggota Kabinet/Kementrian	[68]	Notaris	[69]	Arsitek
[16]	Karyawan BUMN	[35]	Mekanik	[55]	Duta Besar	[70]	Akuntan	[71]	Konsultan
[17]	Karyawan BUMD	[36]	Seniman	[56]	Gubernur	[72]	Dokter	[73]	Bidan
[18]	Karyawan Honoror	[37]	Tabib	[57]	Wakil Gubernur	[73]	Bidan		
[19]	Buruh Harian Lepas	[38]	Paraji						
		[39]	Perancang Busana						
29.	<b>NIK Ibu</b> Jika sudah mempunyai NIK, ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon								
30.	<b>Nama Lengkap Ibu</b> 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.								
31.	<b>NIK Ayah</b> Jika sudah mempunyai NIK, ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon								
32.	<b>Nama Lengkap Ayah</b> 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.								
33.	<b>Nama Ketua RT dan RW</b> Ditulis dengan nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisili								