



PEMERINTAH DESA BATUR TENGAH
KECAMATAN KINTAMANI
KABUPATEN BANGLI



Jalan Raya Penelokan, Desa Batur Tengah, Kintamani 80652
Telp. 0366 5531061 Email : info@baturtengah.desa.id / resmidesabaturtengah@gmail.com
Website : baturtengah.desa.id Instagram : @desabaturtengah YouTube : Channel Desa Batur Tengah

PINDAH DOMISILI

SYARAT YANG HARUS DILENGKAPI :

NO	KATEGORI	STATUS	
		BELUM	SUDAH
1	Mengisi Blangko / Formulir F-1.08 (*isi form)		
2	Mengisi Blangko / Formulir F-1.01 (<i>*isi yang ingin dimasukkan ke KK atau jangan ditulis yang pindah domisili</i>)		
3	Foto 3x4 (*6 Lembar)		
4	Foto Copy KTP dan KTP Asli		
5	Foto Copy KK dan KK Asli		

NB : Semua Persyaratan Di Perbanyak Rangkap 6

DATA DAERAH ASAL

F - 1. 08

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat RT RW

a. Desa/Kelurahan **BATUR TENGAH** a. Kab./Kota **BANGLI**

b. Kecamatan **KINTAMANI** d. Provinsi **BALI**

Kode Pos

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga

2. Alamat Tujuan Pindah RT RW

a. Desa/Kelurahan c. Kab./Kota

b. Kecamatan d. Provinsi

Kode Pos

3. Klasifikasi Pindah 1. Dalam Satu Desa/Kelurahan 3. Antar kecamatan 5. Antar provinsi
 2. Antar Desa/kelurahan 4. antar kab./Kota

4. Jenis Kepindahan 1. Kep. Keluarga 3. Kep. Dan Sbg. Angg. Keluarga
 2. Kep. Keluarga, dan Seluruh anggota Keluarga 4. Angg. Keluarga

5. Status Nomor KK Bagi yang Tidak Pindah 1. Numpang KK. 3. Tidak Ada Angg. Keluarga Yang Ditinggal
 2. Membuat KK Baru 4. Nomor KK Tetap

6. Status Nomor KK Bagi yang Pindah 1. Numpang KK. 2. Membuat KK. Baru 3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK. Tetap

7. Rencana Tgl. Pindah

8. Keluarga Yang Pindah

NO	NIK	NAMA	SHDK

Diketahui :

Camat Kintamani
No.

Pemohon

Dikeluarkan oleh

Perbekel Desa Batur Tengah
No.

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. NIK Kepala Keluarga

4. Status Nomor KK Bagi yang Pindah 1. Numpang KK. 2. Membuat KK. Baru 3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK. Tetap

5. Tanggal Kedatangan

6. Alamat RT RW

a. Desa/Kelurahan c. Kab./Kota

Kecamatan d. Provinsi

7. Keluarga Yang datang

NO	NIK	NAMA	SHDK

Diketahui :

Camat
NO.

Diterima Oleh :

Kepala Desa/Lurah.....
NO.

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

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

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangli

Kepala Keluarga / Head of Family

NIP. _____

PERNYATAAN

Demikian Formulir ini saya/kami isi dengan sesungguhnya, Apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku

PENGISIAN FORMULIR F-1.01

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 jaan 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 alarat 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. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala
7. Telepon : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga Diisi dengan alamat email 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/Karpung 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 dirana pemohon bertempat tinggal
5. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
6. Jumlah 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 vano 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, Akte 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 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
Di tulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku
- 6 Tanggal Berakhir Paspor
Di tulis 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

1	Organisasi Internasional
2	Pemerintah
3	Perusahaan
4	Perorangan
5	Tanpa Sponsor
- 9 Alamat Sponsor
Di tulis 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

1	Laki-laki
2	Perempuan
- 11 Tempat Lahir
Diisi Nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang 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 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, Di tulis 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 yang bersangkutan
- 15 Akte Lahir
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak

1	Tida Ada
2	Ada
- 16 Nomor Akte Kelahiran
Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon

17 Golongan Darah

- | | |
|---|----|
| 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 pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

- | | |
|---|-------------------------|
| 1 | Islam |
| 2 | Kristen |
| 3 | Katholik |
| 4 | Hindu |
| 5 | Buddha |
| 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 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 |
| 2 | Kawin Tercatat |
| 3 | Kawin Belum Tercatat |
| 4 | AB-Cerai Hidup Tercatat |
| 5 | Cerai Hidup 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 Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri Tanggal Perkawinan

Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaan, 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 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	Orangtua
3	Istri	8	Mertua
4	Anak	9	Famili
5	Menantu	10	Lainnya

28 Kelainan Fisik dan Mental

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

1	Tidak Ada
2	Ada

29 Penyandang Cacat

Beri kode pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1	Cacat Fisik
2	Cacat netral/buta
3	Cacat Rungu/Wicara
4	Cacat Mental/Jiwa
5	Cacat Fisik dan Mental
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/Diploma III/ Sarjana Muda
3	Tamat SD	8	Diploma 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 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	Pensunian	24	Tukang Cukur
5	PNS	25	Tukang Listrik
6	TNI	26	Tukang Batu
7	POLRI (Kepolisian RI)	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	Penata Rambut
15	Karyawan Swasta	35	Mekanik
16	Karyawan BUMN	36	Seniman
17	Karyawan BUMD	37	Tabib
18	Karyawan Honorer	38	Paraji
19	Buruh Harian Lepas	39	Perancang Busana
20	Buruh Tani/Perkebunan	40	Pendeta

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/Mentri

55 Duta Besar

56 Gubernur

57 Wakil Gubernur

58 Bupati

59 Wakil Bupati

60 Wali Kota

61 Wakil Wali Kota

62 Anggota DPRD Provinsi

63 Anggota DPRD Kab/Kota

64 Dosen

65 Guru

66 Pilot

67 Pengacara

68 Notaris

69 Arsitek

71 Konsultan

72 Dokter

73 Bidan

74 Perawat

75 Apoteker

76 Psikolog

77 Penyiar Televisi

78 Penyiar Radio

79 Pelaut

80 Peneliti

81 Sopir

82 Pialang

83 Paramormal

84 Pedagang

85 Perangkat Desa

86 Kepala Desa

87 Barawari

88 Wiraswasta

89 Anggota Lembaga Tinggi Lainnya

90 Artis

91 Atilit

92 Cheff

93 Manajer

94 Tenaga Tata Usaha

95 Operator

96 Pekerja Pengolah/Kerajinan

97 Teknisi

98 Asisten Ahli

99 Lainnya

70 Akuntan

32 Nomor ITAS/ITAP

Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki

33 Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

34 Tanggal diterbitkannya

Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

35 Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tanggal berakhirnya 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 Indonesiab

38 NIK Ibu

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.