

BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :
 - a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor;
 - c. Biodata penduduk dari daerah asal;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - f. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - g. Kutipan Akta Perceraian; dan
 - h. Kartu Golongan Darah.
- (2) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap):
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;
 - c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;
 - d. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;
 - e. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Puskesmas / Dokter / Bidan bagi pelaporan kelahiran;
 - f. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan
 - g. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.
- (3) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) sementara :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi;
 - c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing;

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas atau UKL Capil di Kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02);
 - b. Petugas registrasi di Dinas atau UKL Capil di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;
 - e. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).

- (2) Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14)
- (3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan
 - Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).

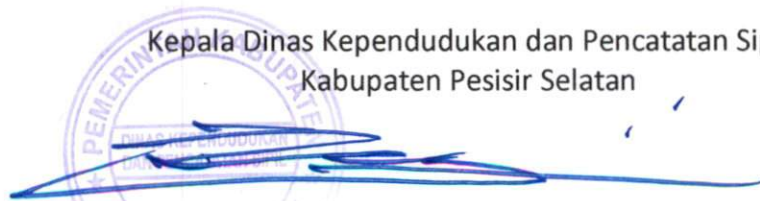
Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja
Jam Pelayanan : Hari Senin-Kamis, Jam 08.00 s/d 16.00
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan

- Jl. Pemuda Telp/fax (0756) 22143
- web : <http://disdukcapil.pesisirselatankab.go.id>
- e-mail : disdukcapil1301@gmail.com

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.SI

NIP. 19670712 199202 1 001