

PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

- (1) Pencatatan perubahan biodata dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
 - c. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);
 - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);
 - e. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11).
 - f. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12);
 - g. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas atau UKL Capil di Kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);
 - b. Petugas registrasi di Dinas atau UKL Capil di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
 - f. Petugas Registrasi di Dinas atau UKL Capil di Kecamatan menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan
 - g. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07)
- (2) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11 dan F-1.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;

- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14)
- (3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F -1.14 A); dan
 - f. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.

Waktu Penyelesaian : 15 Menit
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

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

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.SI
NIP. 19670712 199202 1 001