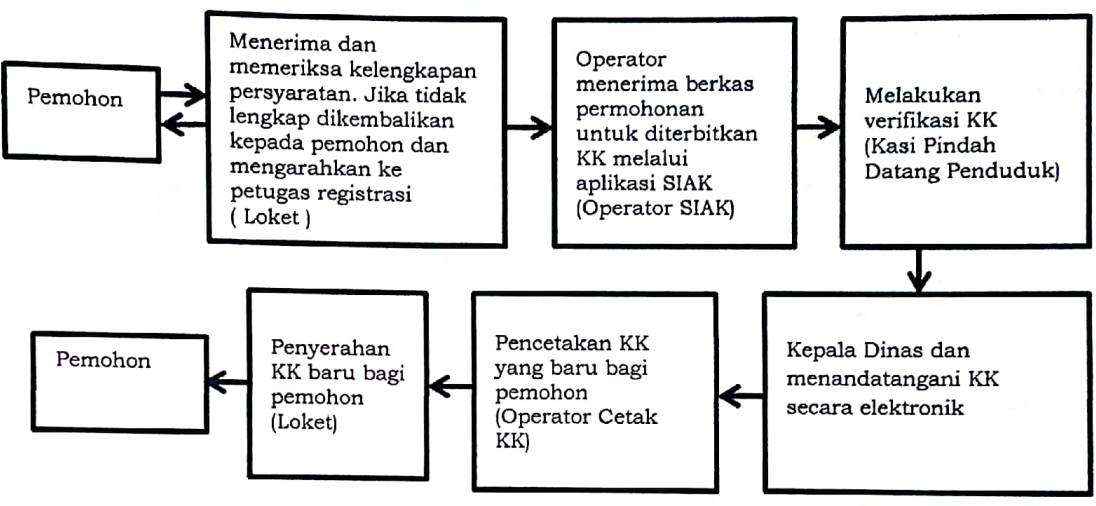




STANDAR PELAYANAN
Pembuatan Surat Keterangan
Kedatangan

No. Dokumen : 470/SP-04 /IV.11/2020
Revisi :
Tanggal Efektif : 01 Juli 2020

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil kabupaten / kota asalnya b. Mengisi Formulir Pembuatan Surat Datang
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD P1[Pemohon] --> B1[Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan mengarahkan ke petugas registrasi (Loket)] B1 --> O1[Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan KK melalui aplikasi SIAK (Operator SIAK)] O1 --> V1[Melakukan verifikasi KK (Kasi Pindah Datang Penduduk)] V1 --> K1[Kepala Dinas dan menandatangani KK secara elektronik] K1 --> P2[Pencetakan KK yang baru bagi pemohon (Operator Cetak KK)] P2 --> S1[Penyerahan KK baru bagi pemohon (Loket)] S1 --> P3[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 - 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon : 0728-7251709 b. WA Pengaduan : 0822-8299-4571 Pelayanan Kependudukan : 0822-8299-4570 Pelayanan Pencatatan Sipil : 0822-6956-9980 c. E-mail : disdukcapilkpb@yahoo.co.id d. Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id e. Instagram : disdukcapil.pesibar f. Facebook : disdukcapil pesisir barat g. SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

Krui, 01 Juli 2020
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat,



MURLIANA, S.Sos., M.Sc
Pembina Tingkat I
NIP. 19720208 199202 2 004