

BAGAN ALUR PELAYANAN PINDAH DATANG / IZIN MENJADI PENDUDUK

No	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Operator	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas				
1	Menerima berkas permohonan izin menjadi penduduk dilampiri persyaratan, meneliti, dan mencatat di dalam buku register serta memberikan bukti pengambilan kepada pemohon							surat permohonan menjadi penduduk, surat keterangan pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, biodata penduduk, pas photo ukuran 4 x 6 sejumlah 2 (dua) lembar	1 menit	berkas permohonan izin menjadi penduduk dan bukti pengambilan/tanda terima permohonan	
2	Melakukan penarikan data SKPWNI dan input kedatangan dari daerah asal melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan SIAK konsolidasi							berkas permohonan izin menjadi penduduk	1 menit	berkas permohonan izin menjadi penduduk	
3	Mencetak Surat Keterangan Pindah Datang WNI							berkas permohonan izin menjadi penduduk	1 Menit	Surat Keterangan Datang WNI dan berkas permohonan	
4	Mengambil Surat Keterangan Datang WNI dari operator dan menempelkan pas photo dan membubuhkan cap/stempel							Surat Keterangan Datang WNI dan berkas permohonan	2 menit	Surat Keterangan Datang WNI dan berkas permohonan	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Datang WNI dan meminta paraf pengambilan pada buku register serta mengarsipkan berkas							Surat Keterangan Datang WNI dan berkas permohonan	2 menit	Surat Keterangan Datang WNI , berkas arsip	