



## Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

## Surat Datang

No. SK : B.000.8.3.4/06/Kec.Sgt.U.03

### Persyaratan

1. KTP & KK
2. Surat Pindah
3. KK tujuan (jika menumpang KK)
4. Map warna bebas

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN SURAT DATANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	VERIFIKATOR	OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	PETUGAS ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Datang						1. KTP & KK 2. Surat Pindah 3. KK tujuan (jika menumpang KK) 4. Map warna bebas	5 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas						Berkas Persyaratan Pemohon	5 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Meng-input data & meng-upload berkas pada SIAPKAWAL						Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	Data & berkas terupload pada SIAPKAWAL	
4	Penerbitan Surat Datang oleh Operator Disdukcapil pada SIAPKAWAL						1. Input data pada SIAPKAWAL 2. Berkas Persyaratan Pemohon	1 hari	File Surat Datang pada SIAPKAWAL	
5	Mencetak file Surat Datang pada SIAPKAWAL						File Surat Datang pada SIAPKAWAL	5 menit	Surat Datang	
6	Meregister dan mengarsipkan Surat Datang						1. Surat Datang 2. Berkas Persyaratan Pemohon 3. Buku Register	5 menit	1. Surat Datang 2. Arsip	
7	Menerima Surat Datang						Surat Datang	5 menit	Surat Datang	

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Datang

### Pengaduan Layanan



## Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

1. Kotak saran dan pengaduan langsung
2. Pengaduan lewat SP4N-LAPOR!
3. Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum