



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