

Website Layanan Surat Online Kelurahan Pabuaran Mekar dapat diakses melalui aplikasi browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, dan Safari.

Sistem ini diakses melalui alamat sistem yang telah disediakan. Setelah pengguna membuka halaman utama, akan ditampilkan menu Beranda yang berisi informasi singkat mengenai sistem dan layanan yang tersedia, seperti berikut:

The screenshot shows the homepage of the Layanan Surat Online website for Kelurahan Pabuaran Mekar. The header includes the logo, name, and a search bar. The main content area features a banner with the title "Layanan Surat Online" and "Kelurahan Pabuaran Mekar". It highlights "Pelayanan Digital Terpercaya" and mentions "Ajukan berbagai jenis surat keterangan secara online dengan mudah, cepat, dan efisien. Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor." Below the banner are three service cards: "Mulai Pengajuan", "Cek Status Surat", "12 Jenis Layanan", "24/7 Akses Online", and "Fast Proses Cepat". A section titled "Jenis Layanan Surat" provides a detailed list of 12 types of documents, each with an icon and a brief description. At the bottom, there are sections for "Butuh Bantuan?", "Pertanyaan yang Sering Diajukan", and a footer with contact information and a copyright notice.

Jenis Layanan Surat

Daftar lengkap layanan pembuatan surat yang tersedia di Kelurahan Pabuaran Mekar berdasarkan penyebarluasan:

| | | |
|---|--|--|
| Kel Keluarga Surat pengantar keluarga (keluarga besar, putih, bungsu, anggota keluarga) | Surat Keterangan Kelahiran Surat pengantar untuk pengurusan nilai kelahiran | Surat Keterangan Tidak Mampu Surat keterangan tidak mampu untuk keberangkatan ke luar negeri |
| Surat Pengantar Nikah Surat pengantar untuk persetujuan pernikahan istri | Pindah Kelur Surat pengantar untuk pindah surat dari kelurahan/kelurahan Mekar | Pindah Domis Surat pengantar untuk pindah domisili ke kelurahan/kelurahan Mekar |
| Surat Keterangan Kemiskinan Surat pengantar untuk pengurusan bantuan sosial | Surat Perpanjaman Wais Surat pengantar untuk wais untuk keperluan administrasi | Surat Keterangan Usaha Surat keterangan untuk usaha milik diri/belanja |
| Surat Keterangan Domisili Usaha Surat keterangan domisili usaha/kegiatan usaha | Pengantar PBB Surat pengantar untuk pertemuan hak rumah dan pengurusan PBB | Riwayat Iuran / tidak-sengaja Surat keterangan riwayat kewajiban tarif dan tidak ada pengiraan |

Cara Mengajukan Surat

Dilakukan dengan cara:

1. Daftar/tulgar - Buat akun atau masuk ke akun Anda
2. Pilih Layanan - Pilih jenis surat yang ingin diajukan
3. Lengkapi Data - Isi Nomor dan upload dokumen persyaratan
4. Selesai - Klik tombol "Simpan dan lanjutkan proses verifikasi"
5. Masuk Ke Rumah - Untuk mendapatkan link verifikasi atau diajukan
6. Ulangi langkah 1-5 jika diperlukan

Lotusan Venting

• Pastikan semua dokumen persyaratan sudah diecek oleh sistem verifikasi
• Jika ada dokumen yang belum diecek oleh sistem, silakan cek ulang dan kirim kembali.
• Jika pengajuan surat masih dalam proses verifikasi, silakan tunggu sampai statusnya berubah menjadi "Selesai".
• Anda akan menerima notifikasi via email untuk setiap update status.

Informasi Kontak

Hubungi kami untuk informasi lebih lanjut mengenai layanan surat online

| | |
|---|---|
| Alamat Kantor Jl. Raya Pabuaran Mekar No. 122, Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16144 | Telpone (021) 123-4567 |
| Email kepala.kelurahanpabuaranmekar@gmail.com | Jam Pelayanan Senin - Jumat: 08.00 - 16.00 WIB (Muhamad Tulus : 10.00) |

Butuh Bantuan?

Tim kami siap membantu Anda. Hubungi kami melalui WhatsApp untuk respon yang lebih cepat.

[WhatsApp 0812-3456-7890](#) [Instagram Kantor](#)

Pertanyaan yang Sering Diajukan

Berapa lama proses pembuatan surat?
Proses verifikasi dan pembuatan surat memakan waktu 1-3 hari kerja tergantung jenis surat yang diajukan.

Apa kalau ada biaya untuk mengajukan surat?
Semua tipe surat dibuat secara gratis.

Bagaimana cara mengambil surat yang sudah jadi?
Surat dapat diambil di kantor kelurahan dengan membawa KTP milik dan nomor pengajuan pada jasa pelayanan.

Kelurahan Pabuaran Mekar
Sistem Layanan Online

© 2025 Kelurahan Pabuaran Mekar - Semua Hak Dilindungi
Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat

Pada bagian atas halaman Home dari website Layanan Surat Online Kelurahan Pabuaran Mekar terdapat beberapa menu utama, antara lain:



1. Menu Layanan

Menu Layanan berisi 12 jenis layanan surat yang dapat diajukan oleh pengguna secara online.

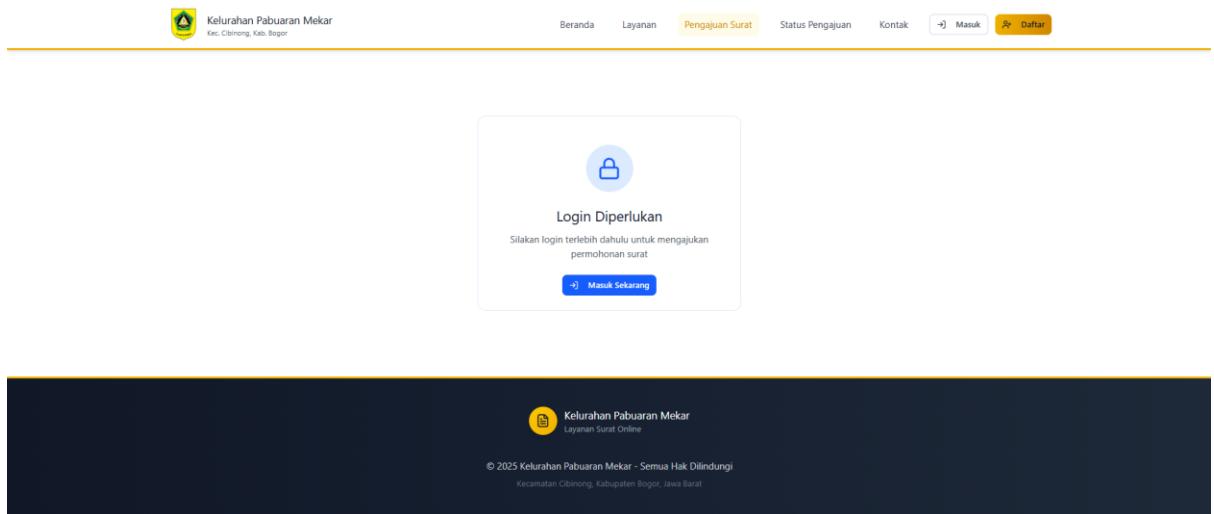
Setiap layanan dilengkapi dengan informasi persyaratan yang harus dipenuhi sebelum melakukan pengajuan surat, sehingga pengguna dapat mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih jelas dan terstruktur.

The screenshot displays the 'Informasi Layanan Surat' page with 12 service categories:

- Kartu Keluarga**: Surat pengajuan kartu keluarga. Persyaratan: KTP warga negara Indonesia atau paspor.
- Surat Keterangan Kelahiran**: Surat sertifikat akta kelahiran atau matematik. Persyaratan: Akte kelahiran.
- Surat Keterangan Tidak Mampu**: Surat keterangan tidak mampu dengan bukti pendapatan. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Surat Pengantar Nikah**: Surat pengantar nikah penduduk. Persyaratan: Akte kelahiran.
- Rindih Keluar**: Surat pengantar akta kelahiran untuk rindih keluar. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Rindih Datang**: Surat pengantar akta kelahiran datang kembali. Persyaratan: Rindih keluar.
- Surat Keterangan Kemiskinan**: Surat pengantar akta kelahiran untuk kemiskinan. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Surat Perjalanan Usaha**: Surat perjalanan usaha untuk usaha saku. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Surat Keterangan Usaha**: Surat pengantar akta kelahiran untuk usaha. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Surat Keterangan Domisili Usaha**: Surat pengantar akta kelahiran untuk usaha saku. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Pengalihan PBB**: Surat pengantar akta pengalihan hak kepemilikan tanah dan bangunan. Persyaratan: Kartu keluarga.
- Rapelai Terlah/Tidak Sengaja**: Surat pengantar akta pengalihan tanah dan hak kepemilikan tanah dan bangunan. Persyaratan: Kartu keluarga.

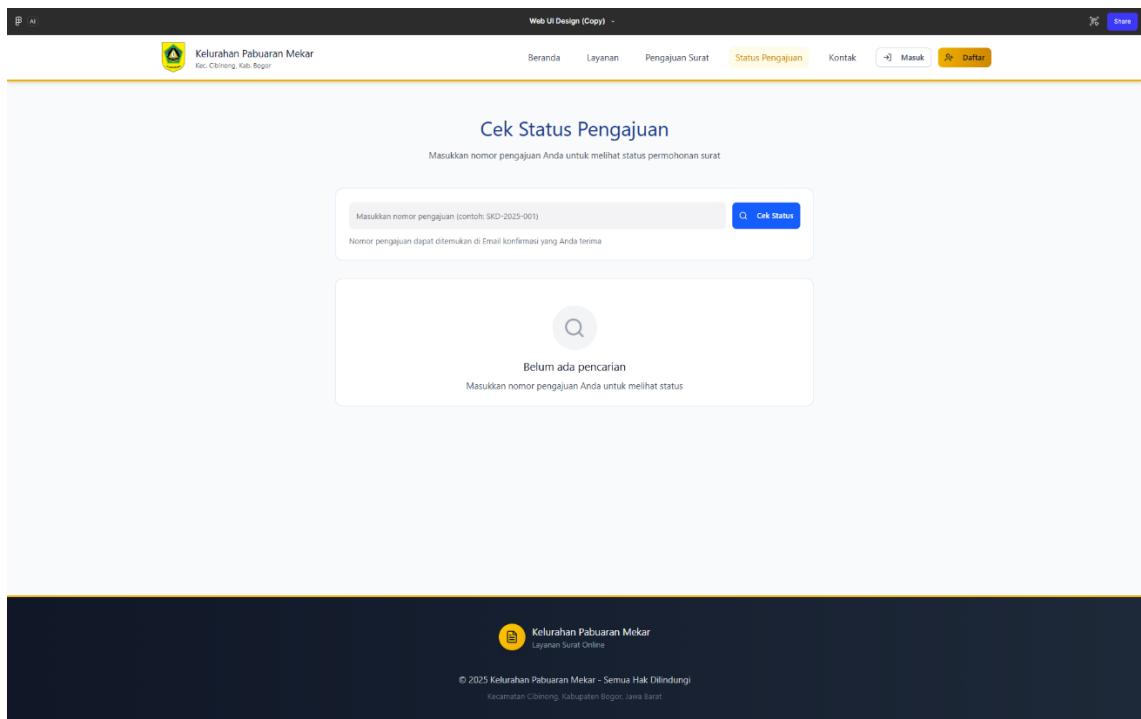
2. Menu Pengajuan Surat

Menu Pengajuan Surat digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permohonan surat secara online. Untuk dapat mengakses menu ini, pengguna diwajibkan melakukan registrasi atau login terlebih dahulu ke dalam sistem. Pengguna yang belum memiliki akun dapat melakukan registrasi dengan mengisi data diri sesuai dengan formulir yang disediakan. Setelah proses registrasi berhasil, pengguna dapat melakukan login menggunakan akun yang telah dibuat.



3. Menu Status Pengajuan

Menu Status Pengajuan digunakan oleh pengguna untuk mengecek perkembangan status surat yang telah diajukan melalui sistem. Melalui menu ini, pengguna dapat mengetahui apakah status pengajuan surat sudah mengalami perubahan atau masih dalam proses.



4. Menu Kontak

Menu Kontak berisi informasi kontak resmi yang dapat digunakan oleh pengguna untuk memperoleh informasi lebih lanjut terkait layanan yang tersedia. Pada menu ini ditampilkan beberapa informasi, antara lain alamat kantor, alamat email, nomor telepon, serta jam pelayanan. Informasi kontak tersebut bertujuan untuk memudahkan pengguna apabila membutuhkan bantuan, konfirmasi, atau informasi tambahan terkait proses pengajuan surat melalui sistem.

The screenshot shows the 'Informasi Kontak' (Contact Information) section of the website. At the top, there is a yellow button labeled 'Hubungi Kami'. Below it, a sub-section titled 'Informasi Kontak' with the sub-instruction 'Hubungi kami untuk informasi lebih lanjut mengenai layanan surat online'. There are four contact details listed in boxes:

- Alamat Kantor:** Jl. Raya Pabuaran Mekar No. 123, Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16914
- Telepon:** (0251) 123-4567
- Email:** kelpabuaranmekar@bogorkab.go.id
- Jam Pelayanan:** Senin - Jumat: 08:00 - 16:00 WIB (istirahat 12:00 - 13:00)

Below this is a dark callout box titled 'Butuh Bantuan?' containing the text: 'Tim kami siap membantu Anda. Hubungi kami melalui WhatsApp untuk respon yang lebih cepat.' It includes two buttons: 'WhatsApp: 0812-3456-7890' and 'Telepon Kantor'.

At the bottom, there is a section titled 'Pertanyaan yang Sering Diajukan' (Frequently Asked Questions) with three questions:

- Berapa lama proses pembuatan surat? (Proses verifikasi dan pembuatan surat memakan waktu 1-3 hari kerja tergantung jenis surat yang diajukan.)
- Apakah ada biaya untuk mengajukan surat? (Semua layanan pembuatan surat di kelurahan ini GRATIS. Tidak ada biaya yang dipungut.)
- Bagaimana cara mengambil surat yang sudah jadi? (Surat dapat diambil di kantor kelurahan dengan membawa KTP asli dan nomor pengajuan pada jam pelayanan.)

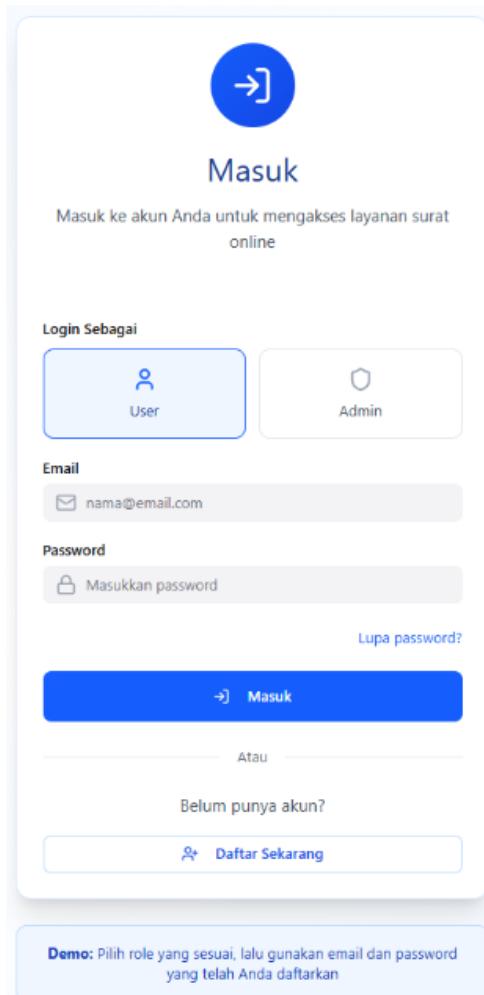
The footer of the page includes the Kelurahan Pabuaran Mekar logo, the text 'Layanan Surat Online', and copyright information: '© 2025 Kelurahan Pabuaran Mekar - Semua Hak Dilindungi'.

Apabila admin ingin mengakses akun, admin dapat mengklik tombol "Masuk" untuk masuk ke dalam sistem.



LOG IN

Admin dapat melakukan proses login dengan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah didaftarkan sebelumnya.



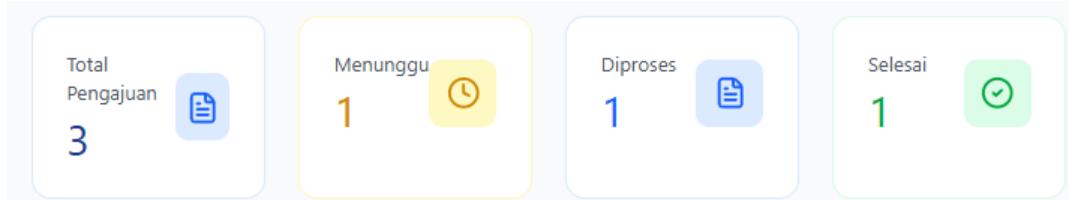
DASHBOARD

The screenshot shows the Admin Dashboard. At the top, there is a dark green header bar with the text "Dashboard Admin" and "Selamat datang, RISNA DWI INDRANI". On the far right of the header are "Logout" and "Keluar" buttons. Below the header is a summary section with four status indicators: "Total Pengajuan 3", "Menunggu 1", "Diproses 1", and "Selesai 1". Below this is a search bar with the placeholder "Cari berdasarkan nomor, nama, atau jenis surat..." and a dropdown menu for "Semua Status". A table titled "Daftar Pengajuan Surat" follows, showing two rows of application details:

| No. Pengajuan | Jenis Surat | Pemohon | NIK | Tanggal | Status | Aksi |
|---------------|----------------------------|----------------|------------------|-------------|----------|---|
| KK-2025-BB1 | Kartu Keluarga | Budi Santoso | 3201012345678901 | 10 Nov 2025 | Menunggu | <input checked="" type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> Dokumen <input type="checkbox"/> Riwayat <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Revise |
| SKL-2025-BB2 | Surat Keterangan Kelahiran | Siti Nurhaliza | 3201012345678902 | 11 Nov 2025 | Diproses | <input type="checkbox"/> Selanjutnya <input type="checkbox"/> Dokumen <input type="checkbox"/> Riwayat <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Revise <input type="checkbox"/> Detail |

Setelah admin berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan halaman Dashboard Admin. Halaman ini berfungsi sebagai pusat pengelolaan dan pemantauan seluruh pengajuan surat yang masuk ke dalam sistem.

1. Informasi Ringkasan Pengajuan

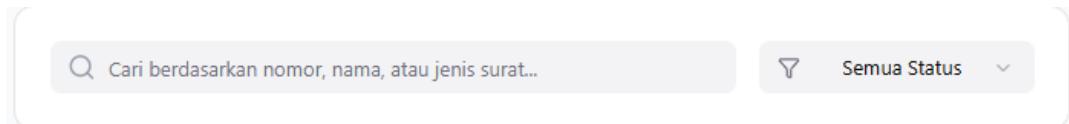


Pada bagian atas dashboard, ditampilkan ringkasan jumlah pengajuan surat, yang terdiri dari:

- Total Pengajuan: Menunjukkan jumlah seluruh pengajuan surat yang masuk.
- Menunggu: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang masih menunggu untuk diproses.
- Diproses: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang sedang dalam proses.
- Selesai: Menunjukkan jumlah pengajuan surat yang telah selesai diproses.

Informasi ini membantu admin untuk memantau kondisi pengajuan surat secara cepat dan real-time.

2. Fitur Pencarian dan Filter



Dashboard Admin dilengkapi dengan:

- Kolom pencarian, yang dapat digunakan untuk mencari data pengajuan berdasarkan nomor pengajuan, nama pemohon, atau jenis surat.
- Filter status, yang memungkinkan admin untuk menampilkan pengajuan berdasarkan status tertentu, seperti *menunggu*, *diproses*, atau *selesai*.

Fitur ini memudahkan admin dalam menemukan data pengajuan secara lebih efisien.

3. Daftar Pengajuan Surat

Daftar Pengajuan Surat

| Dalam Proses | | Selesai | | | |
|---------------|----------------------------|----------------|------------------|-------------|----------|
| No. Pengajuan | Jenis Surat | Pemohon | NIK | Tanggal | Status |
| KK-2025-001 | Kartu Keluarga | Budi Santoso | 3201012345670001 | 10 Nov 2025 | Menunggu |
| SKL-2025-002 | Surat Keterangan Kelahiran | Siti Nurhaliza | 3201012345670002 | 11 Nov 2025 | Diproses |

Pada bagian Daftar Pengajuan Surat, ditampilkan tabel yang berisi informasi pengajuan, antara lain:

- Nomor Pengajuan
- Jenis Surat
- Nama Pemohon
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Tanggal Pengajuan
- Status Pengajuan

Tabel ini berfungsi sebagai daftar utama pengelolaan pengajuan surat oleh admin.

4. Aksi Pengelolaan Pengajuan

| Aksi | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| ✓ Proses | 📄 Dokumen | 🕒 Riwayat | ✗ Tolak | ⌚ Revisi | |
| ⌚ Selesai | 📄 Dokumen | 🕒 Riwayat | ✗ Tolak | ⌚ Revisi | 👁️ Detail |

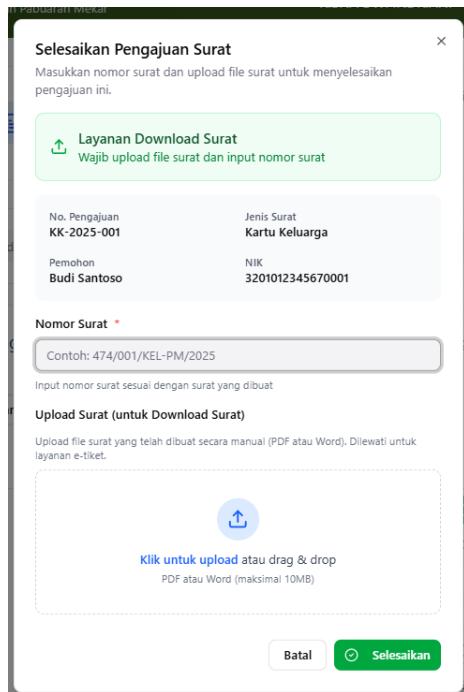
Pada setiap data pengajuan surat, admin dapat melakukan beberapa aksi, yaitu:

- Proses: Untuk memproses pengajuan surat.
- Selesai: Untuk menandai bahwa pengajuan surat telah selesai diproses.
- Dokumen: Untuk melihat atau mengelola dokumen persyaratan yang diunggah oleh pemohon.
- Riwayat: Untuk melihat riwayat perubahan status pengajuan surat.
- Tolak: Untuk menolak pengajuan surat apabila tidak memenuhi persyaratan.
- Revisi: Untuk meminta perbaikan atau kelengkapan data dari pemohon.
- Detail: Untuk melihat detail lengkap pengajuan surat.

Berdasarkan jenis layanan yang dipilih oleh pemohon, terdapat dua mekanisme penyelesaian pengajuan surat, yaitu layanan cetak dokumen dan layanan e-tiket, dengan penjelasan sebagai berikut:

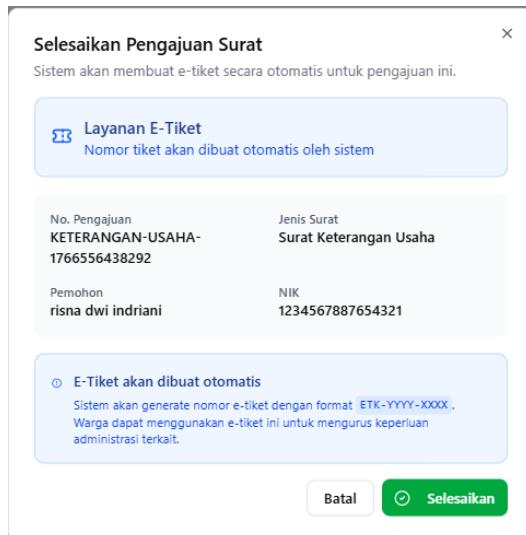
a. Layanan Cetak Dokumen

Pada layanan cetak dokumen, admin melakukan penyelesaian pengajuan surat dengan cara menerbitkan surat secara manual dalam bentuk dokumen resmi. Admin mengisi nomor surat sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah dokumen surat ke dalam sistem. Setelah proses tersebut selesai, admin mengubah status pengajuan menjadi Selesai.



b. Layanan e-Tiket

Pada layanan e-tiket, penyelesaian pengajuan surat dilakukan secara digital melalui sistem. Setelah pengajuan diproses, sistem akan menghasilkan e-tiket secara otomatis sebagai bukti layanan. Selanjutnya, admin mengubah status pengajuan menjadi Selesai setelah e-tiket berhasil diterbitkan.



5. Fitur Tambahan



Dashboard Admin juga menyediakan beberapa fitur tambahan, antara lain:

- Export CSV, yang digunakan untuk mengunduh data pengajuan surat dalam format CSV.
- Log Aktivitas, yang digunakan untuk melihat catatan aktivitas admin dalam sistem.
- Tombol Keluar (Logout), yang digunakan untuk keluar dari akun admin.