Buku Saku Pelayanan Administrasi

Pemerintah Desa Pagelaran, Kec. Purabaya, Kab. Sukabumi — Tahun 2026

Surat Keterangan Domisili

Persyaratan Dokumen:

- Fotokopi KTP (1 lembar)
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar)
- Surat Pengantar dari RT/RW
- Fotokopi surat sewa/kontrak rumah (jika ada)

Alur Pengurusan (SOP):

1. Warga datang membawa berkas ke loket pelayanan.
2. Petugas memverifikasi tempat tinggal pemohon.
3. Pembuatan surat keterangan domisili.
4. Penandatanganan oleh pejabat desa berwenang.
5. Surat diserahkan kepada pemohon.

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Persyaratan Dokumen:

- Fotokopi KTP (1 lembar)
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar)
- Surat Pengantar dari RT/RW

Alur Pengurusan (SOP):

1. Warga datang membawa berkas ke loket pelayanan.
2. Petugas melakukan verifikasi data keluarga pemohon.
3. Pembuatan dan pencetakan SKTM.
4. Penandatanganan oleh pejabat desa berwenang.
5. Surat diserahkan kepada pemohon untuk keperluan bantuan.

Surat Keterangan Usaha (SKU)

Persyaratan Dokumen:

- Fotokopi KTP Pemohon (1 lembar)
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar)
- Surat Pengantar dari RT/RW setempat

- Foto Tempat Usaha (jika diperlukan)

Alur Pengurusan (SOP):

1. Warga datang ke kantor desa membawa berkas persyaratan lengkap.
2. Menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan / Kasi Pelayanan.
3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (5-10 menit).
4. Pembuatan dan pencetakan surat keterangan.
5. Penandatanganan surat oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa.
6. Surat diserahkan kepada pemohon (Gratis).

Surat Pengantar SKCK

Persyaratan Dokumen:

- Fotokopi KTP (1 lembar)
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar)
- Surat Pengantar dari RT/RW

Alur Pengurusan (SOP):

1. Warga datang membawa berkas ke loket pelayanan.
2. Petugas meregistrasi dan memverifikasi data pemohon.
3. Pencetakan surat pengantar SKCK.
4. Surat ditandatangani oleh pejabat desa berwenang.
5. Warga menerima surat untuk dibawa ke Polsek setempat.