

Volume

1.0

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pemerintah Kota Malang

Buku Manual

E-Kelurahan (Suradi modul)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Buku Manual E-Kelurahan 1.0

© Dinas Komunikasi dan Informatika
Perkantoran Terpadu Gedung A Lt. 4
Jl. Mayjend Sungkono Malang – Jawa Timur
Telepon (0341) 751550 • Email [kominfo\[at\]malangkota.go.id](mailto:kominfo[at]malangkota.go.id)

Daftar Isi

Bagian User Kelurahan	1
1.1 Login Aplikasi	1
1.2 Menu Modul Surat Kelurahan	2
1.2.1 Daftar Surat	3
1.2.1.1 Surat Keterangan Pindah Nikah	4
1.2.1.2 Formulir Izin Penggunaan Tanah Makam	6
1.2.1.3 Formulir Izin Usaha Mikro dan Kecil	9
1.2.1.4 Surat Keterangan Nikah	12
1.2.1.5 Surat Kuasa	22
1.2.1.6 Surat Keterangan Pindah Masuk	24
1.2.1.7 Surat Keterangan Pindah	28
1.2.1.8 Surat Keterangan	28
1.2.1.9 Surat Keterangan Belum Nikah	28
1.2.1.10 Surat Keterangan Tidak Mampu	28
1.2.1.11 Surat Keterangan Catatan Kepolisian	28
1.2.1.12 Surat Keterangan Domisili Usaha	28
1.2.1.13 Surat Keterangan Usaha	28
1.2.1.14 Surat Keterangan Izin Keramaian	28
1.2.2 Arsip Surat	29
Bagian User Kecamatan	31
2.1 Login Aplikasi	31
2.2 Menu Modul Surat Kecamatan	32
2.2.1 Daftar Surat	33
2.2.2 Arsip Surat	33



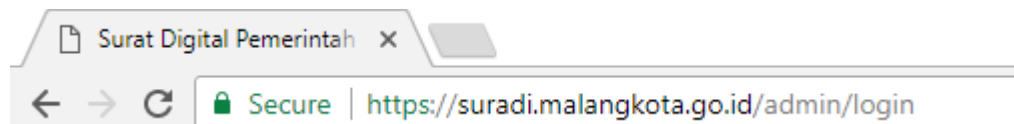
Bagian User Kelurahan

User Kelurahan adalah user yang bertanggung jawab untuk membuat surat layanan yang berada di Kelurahan setempat.

1.1 Login Aplikasi

Aplikasi **E-Kelurahan** merupakan bagian dari **Aplikasi Surat Digital (SURADI)**, dan merupakan satu kesatuan yang terintegrasi. Sebelum memasuki aplikasi, Anda diharuskan untuk login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

1. Buka aplikasi peramban (*browser*) yang ada pada komputer Anda Contohnya : Mozilla Firefox, Google Chrome dll.
2. Ketikkan alamat suradi.malangkota.go.id pada kotak alamat



3. Tekan *Enter*, maka form login aplikasi akan tampil. Setelah form login tampil, maka isikan **username** dan **password** yang Anda miliki.

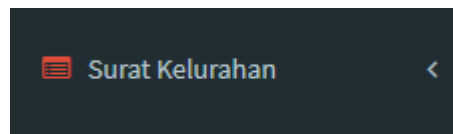


Keterangan :

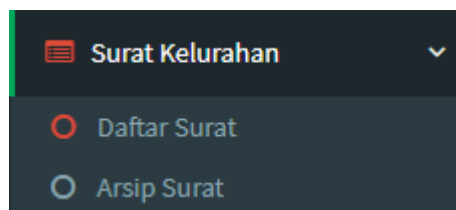
1. **Username** : masukkan username Anda
 2. **Password** : masukkan password Anda
 3. **Tahun** : pilih tahun surat (secara default akan terpilih tahun sekarang)
 4. **Tombol Sign In** : klik untuk masuk ke aplikasi (atau tekan **enter**)
4. Jika tidak ada kesalahan, maka Anda akan diarahkan ke halaman dashboard aplikasi.

1.2 Menu Modul Surat Kelurahan

Setelah Anda berhasil login ke Aplikasi **SURADI**, Anda akan menemukan menu tambahan modul **Surat Kelurahan** yang terletak di sebelah kiri tampilan Aplikasi **SURADI**.



Klik menu tersebut untuk menampilkan **sub-menu** dari modul Surat Kelurahan.

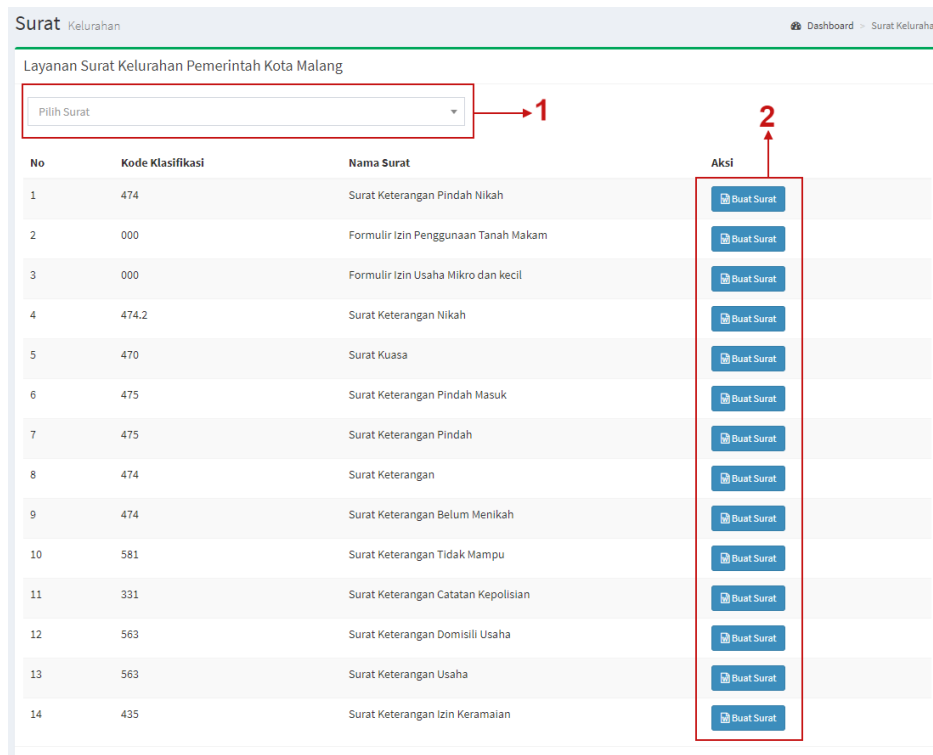


Keterangan :

1. Daftar Surat : Klik untuk membuka dashboard daftar surat layanan di Kelurahan.
2. Arsip Surat : Klik untuk melihat surat yang telah dibuat sebelumnya.

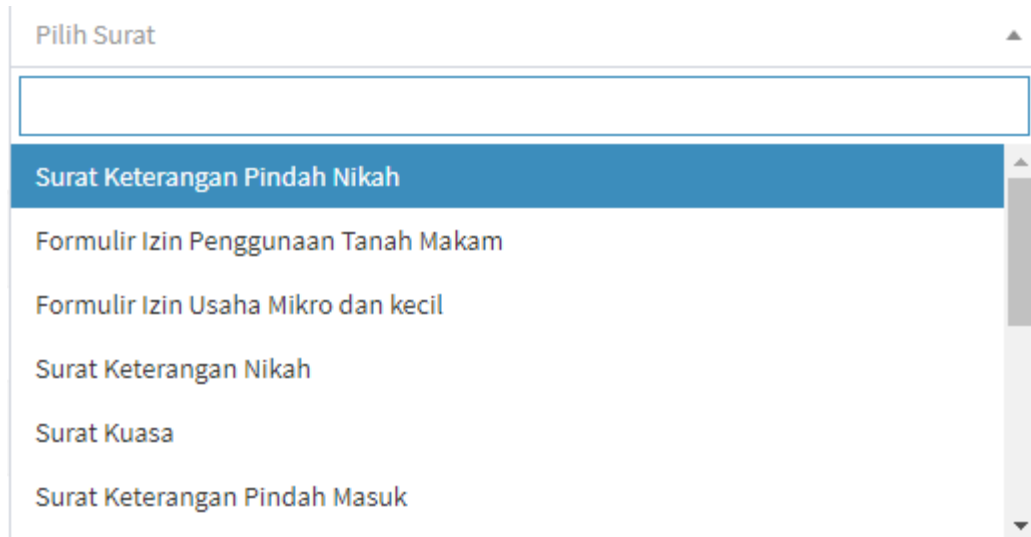
1.2.1 Daftar Surat

Daftar Surat berisi semua daftar surat layanan yang ada di Kelurahan. Berikut tampilan awal daftar surat aplikasi :



Keterangan :

1. Pilih Surat : Klik untuk memilih surat yang ingin dibuat.



2. Aksi : Klik Buat Surat untuk langsung membuat surat yang diinginkan.

1.2.1.1 Surat Keterangan Pindah Nikah

NIK	Masukkan Nomor Induk Kependudukan 1	<input type="button" value="Q cari nik"/>	Nomor KK	Masukkan Nomor KK 2
Nama	Masukkan Nama 3		Alamat	Masukkan Alamat 4
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 5	<input type="button" value="📅"/> Tanggal 6		
Jenis Kelamin	- Pilih Jenis Kelamin - 8		Agama	- Pilih Agama - 7
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 10		Status Perkawinan	- Pilih Status - 9
Kebangsaan	Masukkan Kebangsaan 11			

Keterangan :

Semua isian data kependudukan akan terisi secara otomatis jika data kependudukan pemohon sudah terdapat di Dispendukcapil kota malang. Anda hanya harus mengisi Jenis Kelamin dan Kebangsaan.

1. NIK : Isikan NIK Pemohon kemudian klik tombol cari nik untuk mendapatkan data kependudukan dari pemohon.
2. Nomor KK : Isian Nomor KK Pemohon.
3. Nama : Isian Nama Pemohon.
4. Alamat : Isian alamat pemohon.

5. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
6. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir pemohon.
7. Agama : Klik untuk memilih agama pemohon.
8. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin pemohon.
9. Status Perkawinan : Klik untuk memilih status perkawinan pemohon.
10. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
11. Kebangsaan : Isian kebangsaan pemohon.

Keterangan

Nomor	<input type="text" value="1"/> 1	Keperluan	<input type="text" value="Keperluan"/> 2
<small>*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)</small>			
Surat Keterangan RT/RW	<input type="text" value="Masukkan Surat Keterangan RT/RW"/> 3		

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor (akan terisi otomatis sesuai urutan jenis surat), silakan ganti manual jika tidak sesuai dengan urutan.
2. Keperluan : Isian keperluan pemohon.
3. Surat Keterangan RT/RW : Isian surat pengantar RT/RW.

Pindah Nikah ke

Alamat Tujuan	<input type="text" value="Tujuan"/> 1	Kelurahan/Desa	<input type="text" value="Masukkan Kelurahan/Desa"/> 2
		Kecamatan	<input type="text" value="Masukkan Kecamatan"/> 3
Kab/Kota	<input type="text" value="Masukkan Kabupaten/Kota"/> 4	Provinsi	<input type="text" value="Masukkan Provinsi"/> 5

Keterangan :

1. Alamat Tujuan : Isian alamat tujuan pindah.
2. Kelurahan/Desa : Isian kelurahan/desa pindah.

3. Kecamatan : Isian kecamatan pindah.
4. Kab/Kota : Isian kab/kota pindah.
5. Provinsi : Isian provinsi pindah.

Tanda tangan Surat

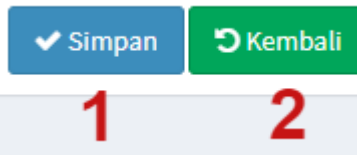
Tandatangan
Surat

Silakan Pilih Nama

1

Keterangan :

1. Tandatangan Surat : Pilih tanda tangan surat yang sesuai.



Keterangan :

1. Tombol Simpan : Klik untuk menyimpan isian surat.
2. Tombol Kembali : Klik untuk kembali ke halaman daftar surat.

1.2.1.2 Formulir Izin Penggunaan Tanah Makam

Catatan!

1. Untuk pemohon domisili kota malang cukup pilih warga kota malang kemudian isikan NIK pemohon maka otomatis akan terisi isian data pemohon.
2. Untuk pemohon warga luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual isian data pemohon (untuk isian kelurahan, kecamatan dan kota/kah isikan nama bukan angka)

Domisili Pemohon	- Pilih Domisili Pemohon -	1
Nama Pemohon	Masukkan Nama	2
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat	3
	Tanggal	4
Kewarganegaraan	Masukkan Kewarganegaraan	5
Agama	- Pilih Agama -	6
Alamat	Masukkan Alamat	7
Kelurahan	Kelurahan	8
Kecamatan	Kecamatan	9
Kota/Kabupaten	Kota	10

Keterangan :

Semua isian data kependudukan akan terisi secara otomatis jika data kependudukan pemohon sudah terdapat di Dispendukcapil kota malang. Anda hanya harus mengisi Kewarganegaraan.

1. Domisili Pemohon : Klik untuk memilih domisili pemohon.

Jika warga kota malang maka tampilan akan seperti berikut :

The screenshot shows two input fields. The first field is labeled 'Domisili Pemohon' and contains the text 'WARGA KOTA MALANG' with a dropdown arrow. The second field is labeled 'NIK Pemohon' and contains the placeholder text 'Masukkan NIK Pemohon'. To the right of the NIK field is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Q cari nik'. A red box highlights the button, and a red arrow points to it with the number '2'. A red number '1' is placed to the right of the NIK field.

Keterangan :

1. NIK Pemohon : Isian NIK pemohon.
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data pemohon.

Jika luar warga kota malang maka tampilah akan seperti berikut :

The screenshot shows two input fields. The first field is labeled 'Domisili Pemohon' and contains the text 'WARGA LUAR KOTA MALANG' with a dropdown arrow. The second field is labeled 'NIK Pemohon (Luar Kota Malang)' and contains the placeholder text 'Masukkan NIK Pemohon (Luar Kota Malang)'. A red number '1' is placed to the right of the NIK field.

Keterangan :

1. NIK Pemohon (Luar Kota Malang) : Isian NIK Pemohon warga luar kota malang.
2. Nama Pemohon : Isian nama pemohon.
3. Tempat Lahir : Isian tempat lahir pemohon.
4. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
5. Kewarganegaraan : Isian kewarganegaraan.
6. Agama : Klik untuk memilih agama.

7. Alamat : Isian alamat.
8. Kelurahan : Isian kelurahan.
9. Kecamatan : Isian kecamatan.
10. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.

Keterangan

Nomor

1 **1**

*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor sudah otomatis terisi sesuai dengan urutan jenis surat, silakan ganti manual jika tidak sesuai.

Keterangan Kematian

Nama

Masukkan Nama yang meninggal

1

Tanggal
Meninggal



2

Keterangan :

1. Nama : Isian nama yang meninggal.
2. Tanggal Meninggal : Klik untuk memilih tanggal meninggal.

Tanda tangan Surat

Tandatangan
Surat

Silakan Pilih Nama

1

Keterangan :

1. Tandatangani Surat : Pilih tanda tangan surat yang sesuai.

1.2.1.3 Formulir Izin Usaha Mikro dan Kecil

Catatan!

- 1. Untuk pemohon domisili kota malang cukup pilih warga kota malang kemudian isikan NIK pemohon maka otomatis akan terisi isian data pemohon.
- 2. Untuk pemohon warga luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual isian data pemohon (untuk isian kelurahan, kecamatan dan kota/kah isikan nama bukan angka)

<p>Domisili Pemohon 1</p> <p style="margin-left: 20px;">- Pilih Domisili Pemohon -</p> <p>Nama Pemohon 2</p> <p style="margin-left: 20px;">Masukkan Nama</p>	<p>Nomor Telepon 3</p> <p style="margin-left: 20px;">Masukkan Nomor Telepon</p> <p>Alamat 4</p> <p style="margin-left: 20px;">Masukkan Alamat</p> <p>Kelurahan 5</p> <p style="margin-left: 20px;">Kelurahan</p> <p>Kecamatan 6</p> <p style="margin-left: 20px;">Kecamatan</p> <p>Kota/Kabupaten 7</p> <p style="margin-left: 20px;">Kota</p>
--	--

Keterangan :

Semua isian data kependudukan akan terisi secara otomatis jika data kependudukan pemohon sudah terdapat di Dispendukcapil kota malang. Anda hanya harus mengisi Nomor Telepon.

1. Domisili Pemohon : Klik untuk memilih domisili pemohon.

Jika warga kota malang maka tampilan akan seperti berikut :

Domisili Pemohon	WARGA KOTA MALANG	2
NIK Pemohon	Masukkan NIK Pemohon 1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; border-radius: 5px;"> Q cari nik </div>

Keterangan :

1. NIK Pemohon : Isian NIK pemohon.
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data pemohon.

Jika luar warga kota malang maka tampilah akan seperti berikut :

**Domisili
Pemohon**

WARGA LUAR KOTA MALANG ▼

**NIK Pemohon
(Luar Kota
Malang)**

Masukkan NIK Pemohon (Luar Kota Malang)

1

Keterangan :

1. NIK Pemohon (Luar Kota Malang) : Isian NIK Pemohon warga luar kota malang.
2. Nama Pemohon : Isian nama pemohon.
3. Nomor Telepon : Isian nomor telepon.
4. Alamat : Isian alamat.
5. Kelurahan : Isian Kelurahan.
6. Kecamatan : Isian kecamatan.
7. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.

Keterangan

Nomor

1

1

*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor sudah otomatis terisi sesuai dengan urutan jenis surat, silakan ganti manual jika tidak sesuai.

Keterangan Usaha

Nama Tempat Usaha	Masukkan Nama Usaha 1	Alamat Usaha	Masukkan Alamat Usaha 5
Bidang Usaha	Bidang Usaha 2		
Jumlah Modal Usaha	Masukkan Modal Usaha 3	Kelurahan	Kelurahan Tempat Usaha 6
Sarana Usaha yang digunakan	Masukkan Sarana Usaha yang digunakan 4	Kecamatan	Kecamatan Tempat Usaha 7

Keterangan :

1. Nama Tempat Usaha : Isian nama tempat usaha.
2. Bidang Usaha : Isian bidang usaha.
3. Jumlah Modal Usaha : Isian jumlah modal usaha (isikan tanpa titik untuk pemisah angka, karena aplikasi akan otomatis memberi titik sesuai nominal satuan rupiah)
4. Sarana Usaha yang digunakan : Isian sarana usaha yang digunakan.
5. Alamat Usaha : Isian alamat usaha.
6. Kelurahan : Isian kelurahan tempat usaha.
7. Kecamatan : Isian kecamatan tempat usaha.

Tanda tangan Surat

Tandatangan Surat

Silakan Pilih Nama **1**

Keterangan :

1. Tandatangan Surat : Pilih tanda tangan surat yang sesuai.

1.2.1.4 Surat Keterangan Nikah

Masukkan Data Pemohon

NIK	Masukkan Nomor Induk Kependudukan 1 <input type="button" value="Q cari nik"/>	Tempat tinggal	Masukkan Alamat Tempat tinggal 9
Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama Lengkap dan alias 2	Kelurahan	Kelurahan 10
Jenis Kelamin	- Pilih Jenis Kelamin - 3 ▾	Kecamatan	Kecamatan 11
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 4 <input type="button" value="📅"/> hh-bb-TTTT 5	Kota/Kabupaten	Kota 12
Warganegara	Masukkan Warganegara 6	Bin / Binti	Masukkan Bin / Binti 13
Agama	- Pilih Agama - 7 ▾	Status Perkawinan	Masukkan Status Perkawinan 14
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 8 ▾	Isteri/Suami terdahulu	- 15

a. Laki-laki : Jejaka, Duda, atau beristri ke ...
b. Perempuan : Perawan, Janda.

a. Isikan nama isteri jika duda dan suami jika janda.
b. Lewati isian ini jika perawan atau jejaka.

Keterangan :

1. NIK : Isian NIK, kemudian klik cari nik untuk mendapatkan data pemohon.
2. Nama Lengkap dan alias : Isian nama lengkap dan alias.
3. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin.
4. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
5. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
6. Warganegara : Isian warganegara.
7. Agama : Klik untuk memilih agama.
8. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
9. Tempat tinggal : Isian alamat tempat tinggal.
10. Kelurahan : Isian kelurahan.
11. Kecamatan : Isian kecamatan.
12. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.
13. Bin/Binti : Isian bin (jika laki-laki) atau binti (jika perempuan).

14. Status Perkawinan : Isian status perkawinan (lihat info dibawah isian untuk lebih jelas).
15. Istri/Suami Terdahulu : Isian istri atau suami terdahulu (lihat info di bawah isian untuk lebih jelas).

Masukkan Data Orang Tua

Catatan!

1. Jika Orang Tua warga kota malang cukup pilih warga kota malang kemudian isikan NIK Orang Tua maka otomatis akan terisi isian data Orang Tua.
 2. Jika Orang Tua warga luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual isian data Orang Tua (untuk isian kelurahan, kecamatan dan kota/kah isikan nama bukan angka)

Data Orang Tua Pria		Data Orang Tua Wanita	
Domisili Orang Tua Pria	- Pilih Domisili Orang Tua Pria - 1	Domisili Orang Tua Wanita	- Pilih Domisili Orang Tua Wanita - 13
Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama 2	Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama 14
Bin	Masukkan Bin 3	Binti	Masukkan Binti 15
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 4 <input type="text"/> hh-bb-TTTT 5	Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 16 <input type="text"/> hh-bb-TTTT 17
Warganegara	Masukkan Warganegara 6	Warganegara	Masukkan Warganegara 18
Agama	- Pilih Agama - 7	Agama	- Pilih Agama - 19
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 8	Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 20
Tempat tinggal	Masukkan Alamat 9	Tempat tinggal	Masukkan Alamat 21
Kelurahan	Kelurahan 10	Kelurahan	Kelurahan 22
Kecamatan	Kecamatan 11	Kecamatan	Kecamatan 23
Kota/Kabupaten	Kota 12	Kota/Kabupaten	Kota 24

Keterangan :

Data Orang Tua Pria

1. Domisili Orang Tua Pria : Klik untuk memilih domisili orang tua pria.

Jika warga kota malang maka tampilan akan seperti berikut :

Domisili Orang
Tua Pria

WARGA KOTA MALANG

NIK Orang Tua
Pria

Masukkan NIK Orang Tua Pria

Q cari nik

Keterangan :

1. NIK Orang Tua Pria : Isian NIK orang tua pria.
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data orang tua pria.

Jika luar warga kota malang maka tampilah akan seperti berikut :

Domisili Orang
Tua Pria

WARGA LUAR KOTA MALANG

NIK Orang Tua
Pria (Luar Kota
Malang)

Masukkan NIK Orang Tua Pria (Luar Kota Malang)

Keterangan :

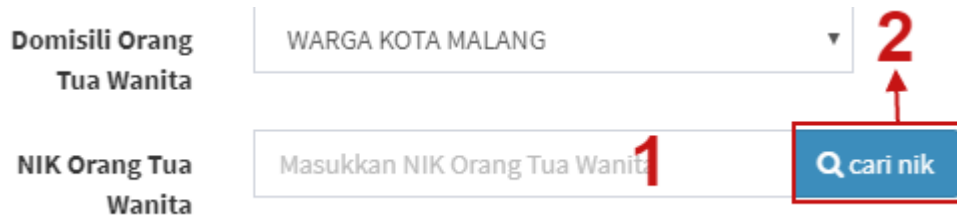
1. NIK Orang Tua Pria (Luar Kota Malang) : Isian NIK jika luar kota malang.
2. Nama Lengkap dan alias : Isian nama lengkap.
3. Bin : Isian bin orang tua.
4. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
5. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
6. Warganegara : Isian warganegara.
7. Agama : Klik untuk memilih agama.
8. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
9. Tempat Tinggal : Isian alamat tempat tinggal.
10. Kelurahan : Isian kelurahan.
11. Kecamatan : Isian kecamatan.

12. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.

Data Orang Tua Wanita

13. Domisili Orang Tua Wanita : Klik untuk memilih domisili.

Jika warga kota malang maka tampilan akan seperti berikut :



Domisili Orang
Tua Wanita

WARGA KOTA MALANG

NIK Orang Tua
Wanita

Masukkan NIK Orang Tua Wanita

Q cari nik

Keterangan :

1. NIK Orang Tua Pria : Isian NIK orang tua pria.
 2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data orang tua pria.
14. Nama Lengkap dan alias : Isian nama lengkap dan alias.
15. Binti : Isian binti orang tua wanita.
16. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
17. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
18. Warganegara : Isian warganegara.
19. Agama : Klik untuk memilih agama.
20. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
21. Tempat Tinggal : Isian alamat tempat tinggal.
22. Kelurahan : Isian kelurahan.
23. Kecamatan : Isian kecamatan.
24. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.

Masukkan Data Pasangan

Catatan!


1. Jika Pasangan warga kota malang cukup pilih warga kota malang kemudian isikan NIK Pasangan maka otomatis akan terisi isian data Pasangan.
2. Jika Pasangan warga luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual isian data Pasangan (untuk isian kelurahan, kecamatan dan kota/kah isikan nama bukan angka)

Domisili Pasangan	- Pilih Domisili Pasangan - 1 ▾	Tempat tinggal	Masukkan Alamat Tempat tinggal 9
Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama 2	Kelurahan	Kelurahan 10
Jenis Kelamin	- Pilih Jenis Kelamin - 3 ▾	Kecamatan	Kecamatan 11
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 4 <input type="text"/>  hh-bb-TTTT 5	Kota/Kabupaten	Kota 12
Warganegara	Masukkan Warganegara 6	Bin / Binti	Masukkan Bin / Binti 13
Agama	- Pilih Agama - 7 ▾		
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 8 ▾		

Keterangan :

1. Domisili Pasangan : Klik untuk memilih domisili pasangan.

Jika warga kota malang maka tampilan akan seperti berikut :

Domisili Pasangan	WARGA KOTA MALANG ▾ 2
NIK Pasangan	Masukkan NIK Pasangan 1 <input type="text"/>  cari nik

Keterangan :

1. NIK Pasangan : Isian NIK pasangan.
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data pasangan.

Jika luar warga kota malang maka tampilah akan seperti berikut :

Domisili
Pasangan

WARGA LUAR KOTA MALANG ▼

NIK Pasangan
(Luar Kota
Malang)

Masukkan NIK Pasangan (Luar Kota Malang)

1

Keterangan :

1. NIK Pasangan : Isian NIK pasangan jika domisili luar kota malang.
2. Nama Lengkap dan alias : Isian nama lengkap dan alias.
3. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin.
4. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
5. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
6. Warganegara : Isian warganegara.
7. Agama : Klik untuk memilih agama.
8. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
9. Tempat tinggal : Isian alamat tempat tinggal.
10. Kelurahan : Isian kelurahan.
11. Kecamatan : Isian kecamatan.
12. Kota/Kabupaten : Isian kota atau kabupaten.
13. Bin/Binti : Isian bin atau binti pasangan.

Keterangan Lain

Nomor **1**

*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)

2 **Surat Model N4** (jika calon belum mencapai usia 21 tahun)

3 **Surat Model N6** (jika status janda/duda meninggal)



*isian form N6 akan tampil disamping setelah diklik

4 **Surat Keterangan Wali** (jika wali nikah bukan orang tua pria)

*isian form wali nikah akan tampil dibawah setelah diklik

Keterangan :


1. Nomor : Isian nomor otomatis sesuai dengan urutan dan jenis surat, isikan manual jika ingin mengganti.
2. Surat Model N4 : Centang jika calon belum mencapai usia 21 tahun.
3. Surat Model N6 : Centang jika status janda/duda meninggal.

Data Suami/Isteri terdahulu	
Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama 1
Tanggal Meninggal	 2
Tempat Meninggal	Masukkan Tempat Meninggal 3
Bin/Binti	Masukkan Bin/Binti 4
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 5
	 hh-bb-TTTT 6
Warganegara	Masukkan Warganegara 7
Agama	- Pilih Agama - 8 ▼
Pekerjaan terakhir	Pilih Pekerjaan 9 ▼
Tempat tinggal terakhir	Masukkan Alamat 10
Kelurahan	Kelurahan 11
Kecamatan	Kecamatan 12
Kota/Kabupaten	Kota 13

Keterangan :

1. Nama Lengkap dan alias : Isian nama lengkap suami / istri terdahulu.
2. Tanggal Meninggal : Klik untuk memilih tanggal meninggal.
3. Tempat Meninggal : Isian tempat meninggal.
4. Bin/Binti : Isian bin atau binti.
5. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.

6. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
 7. Warganegara : Isian warganegara.
 8. Agama : Klik untuk memilih agama.
 9. Pekerjaan Terakhir : Klik untuk memilih pekerjaan terakhir.
 10. Tempat Tinggal Terakhir : Isian alamat tempat tinggal terakhir.
 11. Kelurahan : Isian kelurahan.
 12. Kecamatan : Isian kecamatan.
 13. Kota/Kabupaten : Isian kota atau kabupaten.
4. Surat Keterangan Wali : Centang jika wali nikah bukan orang tua pria.

Data Wali jika bukan orang tua pria	
Nama Lengkap dan alias	Masukkan Nama 1
Bin	Masukkan Bin 2
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 3  hh-bb-TTTT 4
Warganegara	Masukkan Warganegara 5
Agama	- Pilih Agama - 6 ▾
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 7 ▾
Tempat tinggal	Masukkan Alamat 8
Kelurahan	Kelurahan 9
Kecamatan	Kecamatan 10
Kota/Kabupaten	Kota 11

Keterangan :

1. Nama Lengkap dan Alias : Isian nama lengkap.
2. Bin : Isian bin.
3. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
4. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
5. Warganegara : Isian warganegara.
6. Agama : Klik untuk memilih agama.
7. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
8. Tempat Tinggal : Isian alamat tempat tinggal.
9. Kelurahan : Isian kelurahan.
10. Kecamatan : Isian kecamatan.
11. Kota/Kabupaten : Isian kota atau kabupaten.

Tanda tangan Surat

Tandatangan
Surat

Silakan Pilih Nama

1 ▾

Keterangan :

1. Tanda tangan surat : Klik untuk memilih tanda tangan surat yang sesuai.

1.2.1.5 Surat Kuasa

NIK	Masukkan Nomor Induk Kependudukan 1	Q cari nik 2	Alamat	Masukkan Alamat 8
Nama	Masukkan Nama 3			
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 4	 hh-bb-TTTT 5	Kelurahan	Kelurahan 9
Jenis Kelamin	- Pilih Jenis Kelamin - 6		Kecamatan	Kecamatan 10
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 7		Kota/Kabupaten	Kota 11

Keterangan :

1. NIK : Isian NIK
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mencari data kependudukan.
3. Nama : Isian nama.
4. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
5. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
6. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin.
7. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
8. Alamat : Isian alamat.
9. Kelurahan : Isian kelurahan.
10. Kecamatan : Isian kecamatan.
11. Kota/Kabupaten : Isian kota/kabupaten.

Memberi Kuasa kepada

Catatan!

1. Jika penerima kuasa warga kota malang cukup pilih warga kota malang kemudian isikan NIK pemohon maka otomatis akan terisi isian data pemohon.
 2. Jika penerima kuasa warga luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual isian data pemohon (untuk isian kelurahan, kecamatan dan kota/kah isikan nama bukan angka)

<p>Domisili Penerima Kuasa <input type="text" value="- Pilih Penerima Kuasa -"/> 1</p> <p>Nama Penerima Kuasa <input type="text" value="Masukkan Nama"/> 2</p> <p>Tempat, Tanggal Lahir Penerima Kuasa <input type="text" value="Tempat"/> 3 <input type="text" value="hh-bb-TTTT"/> 4</p> <p>Jenis Kelamin Penerima Kuasa <input type="text" value="- Pilih Jenis Kelamin -"/> 5</p>	<p>Pekerjaan Penerima Kuasa <input type="text" value="Pilih Pekerjaan"/> 6</p> <p>Alamat Penerima Kuasa <input style="height: 30px;" type="text" value="Masukkan Alamat"/> 7</p> <p>Kelurahan Penerima Kuasa <input type="text" value="Kelurahan"/> 8</p> <p>Kecamatan Penerima Kuasa <input type="text" value="Kecamatan"/> 9</p> <p>Kota/Kabupaten Penerima Kuasa <input type="text" value="Kota"/> 10</p>
--	--

Keterangan :

1. Domisili Penerima Kuasa : Klik untuk memilih domisili.
2. Nama Penerima Kuasa : Isian nama penerima kuasa.
3. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
4. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
5. Jenis Kelamin Penerima Kuasa : Klik untuk memilih jenis kelamin.
6. Pekerjaan Penerima Kuasa : Klik untuk memilih pekerjaan.
7. Alamat Penerima Kuasa : Isian alamat.
8. Kelurahan Penerima Kuasa : Isian kelurahan penerima kuasa.
9. Kecamatan Penerima Kuasa : Isian kecamatan penerima kuasa.
10. Kota/Kabupaten Penerima Kuasa : Isian kota/kabupaten penerima kuasa.

Keterangan

<p>Nomor <input type="text" value="1"/> 1</p> <p><small>*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)</small></p> <p>Tujuan <input type="text" value="Masukkan Tujuan Surat"/> 2</p>	<p>Uraian <input style="height: 50px;" type="text" value="Uraian"/> 3</p>
--	---

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor otomatis sesuai dengan jenis surat, isikan manual jika tidak sesuai.
2. Tujuan : Isian tujuan surat.
3. Uraian : Isian uraian.

Tanda tangan Surat

Tandatangan
Surat

Silakan Pilih Nama

1

Keterangan :

1. Tanda tangan surat : Klik untuk memilih tanda tangan surat yang sesuai.

1.2.1.6 Surat Keterangan Pindah Masuk

NIK	Masukkan Nomor Induk Kependudukan 1	Q cari nik 2	Nomor KK	Masukkan Nomor KK 4
Nama	Masukkan Nama 3		Alamat	Masukkan Alamat 5
Tempat, Tanggal Lahir	Tempat 6	Tanggal 7	Agama	- Pilih Agama - 8
	Jenis Kelamin	- Pilih Jenis Kelamin - 9	Status Perkawinan	- Pilih Status - 10
Pekerjaan	Pilih Pekerjaan 11		Pendidikan	- Pilih Pendidikan - 12
Kebangsaan	Masukkan Kebangsaan 13			

Keterangan :

1. NIK : Isian NIK
2. Tombol Cari NIK : Klik untuk mendapatkan data kependudukan.
3. Nama : Isian nama.
4. Nomor KK : Isian nomor KK.
5. Alamat : Isian alamat.

6. Tempat Lahir : Isian tempat lahir.
7. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
8. Agama : Klik untuk memilih agama.
9. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin.
10. Status Perkawinan : Klik untuk memilih status perkawinan.
11. Pekerjaan : Klik untuk memilih pekerjaan.
12. Pendidikan : Klik untuk memilih pendidikan terakhir.
13. Kebangsaan : Isian kebangsaan.

Keterangan

Nomor	<input type="text" value="1"/> 1	Keperluan	<input type="text" value="Keperluan"/> 2
	<small>*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)</small>		
Surat Keterangan RT/RW	<input type="text" value="Masukkan Surat Keterangan RT/RW"/> 3	Bertaku	<input type="text" value=""/> 4 sampai <input type="text" value=""/> 5

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor otomatis sesuai dengan jenis surat, silakan ganti manual jika tidak sesuai.
2. Keperluan : Isian keperluan.
3. Surat Keterangan RT/RW : Isian surat pengantar RT/RW.
4. Berlaku mulai : Klik untuk memilih tanggal mulai berlaku.
5. Berlaku sampai : Klik untuk memilih tanggal berakhir.

Pindah dari

Alamat Asal	<input type="text" value="Alamat Asal"/> 1	Kelurahan/Desa	<input type="text" value="Masukkan Kelurahan/Desa"/> 2
		Kecamatan	<input type="text" value="Masukkan Kecamatan"/> 3
Kab/Kota	<input type="text" value="Masukkan Kabupaten/Kota"/> 4	Provinsi	<input type="text" value="Masukkan Provinsi"/> 5

Keterangan :

1. Alamat Asal : Isian alamat asal.
2. Kelurahan/Desa : Isian kelurahan atau desa.
3. Kecamatan : Isian kecamatan.
4. Kab/Kota : Isian kabupaten atau kota.
5. Provinsi : Isian provinsi.

Keterangan Pindah

Tanggal Pindah	<input type="text" value="1"/>	Alasan Pindah	<input type="text" value="2"/>
----------------	--------------------------------	---------------	--------------------------------

Keterangan :

1. Tanggal Pindah : Klik untuk memilih tanggal pindah.
2. Alasan Pindah : Isian alasan pindah.

Pengikut

Catatan!

1. Untuk pindahan dari wilayah kota malang tidak perlu mengisi manual pengikut, pengikut otomatis sesuai dengan Kartu Keluarga (Anda hanya cukup cek pengikut yang terdaftar).
 2. Untuk pindahan dari luar kota malang, maka Anda perlu mengisi manual pengikut.

NIK (No. KTP)	Nama	Jns. Kelamin	Tgl. Lahir	Status	Pendidikan	Keterangan	
Klik untuk Tambah Pengikut							
No	No KTP	Nama	Jenis Kelamin	Tgl. Lahir	Status Perkawinan	Pendidikan	Keterangan

Keterangan :

1. Tombol Klik untuk Tambah Pengikut : Klik untuk menampilkan baris isian pengikut.

NIK (No. KTP)	Nama	Jns. Kelamin	Tgl. Lahir	Status	Pendidikan	Keterangan	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	- Pilih Jenis K <input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	- Pilih St <input type="text" value="5"/>	- Pilih Pendidikan - <input type="text" value="6"/>	- Pilih Hub <input type="text" value="7"/>	<input type="button" value="8 Hapus"/>

Keterangan :

1. NIK : Isian NIK

2. Nama : Isian nama.
3. Jenis Kelamin : Klik untuk memilih jenis kelamin.
4. Tanggal Lahir : Klik untuk memilih tanggal lahir.
5. Status : Klik untuk memilih status.
6. Pendidikan : Klik untuk memilih pendidikan.
7. Pilih Hub Kel : Klik untuk memilih hubungan keluarga.
8. Tombol Hapus : Klik untuk menghapus baris isian.

Tanda tangan Surat

Tandatangan
Surat

Silakan Pilih Nama

1 ▾

Keterangan :

1. Tanda tangan surat : Klik untuk memilih tanda tangan surat yang sesuai.

1.2.1.7 Surat Keterangan Pindah

1.2.1.8 Surat Keterangan

1.2.1.9 Surat Keterangan Belum Nikah

1.2.1.10 Surat Keterangan Tidak Mampu

1.2.1.11 Surat Keterangan Catatan Kepolisian

1.2.1.12 Surat Keterangan Domisili Usaha

1.2.1.11 Surat Keterangan Usaha

1.2.1.12 Surat Keterangan Izin Keramaian

1.2.2 Arsip Surat

Menu Arsip Surat berisi daftar surat yang telah dibuat oleh petugas, selain itu arsip surat dapat digunakan untuk mencetak laporan surat dalam satu periode tertentu. Berikut tampilan halaman Arsip Surat :

The screenshot shows the 'Arsip Surat Kelurahan' interface. At the top left, there is a green button labeled 'Unduh Laporan Surat' with a red box and arrow pointing to it, labeled '1'. To the right is a search bar labeled 'Kata kunci pencarian...' with a magnifying glass icon and a red '2' next to it. Below is a table with the following columns: No, Nomor Surat, Jenis Surat, Nama Pemohon, Tanggal, Tandatangan, and Aksi. The first row of the table has a red box around the 'Jenis Surat' column with an arrow pointing to it, labeled '7'. The 'Aksi' column for the first row has four buttons: 'Edit' (labeled '3'), 'Del' (labeled '4'), 'Ctk' (labeled '5'), and 'Kirim ke' (labeled '6'). The second row has a red box around the 'Jenis Surat' column with an arrow pointing to it, labeled '8'.

Keterangan :

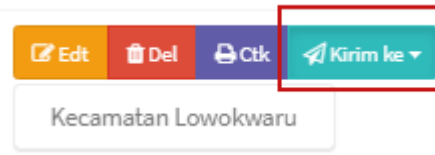
1. Tombol Unduh Laporan Surat : Klik untuk membuat laporan surat untuk satu periode tertentu.

The screenshot shows the date selection interface. It has two input fields: 'Dari Tanggal' with a red '1' next to it, and 'Sampai Tanggal' with a red '2' next to it. Below these fields are two buttons: 'Cetak' with a red '3' above it, and 'Kembali' with a red '4' above it.

Keterangan :

1. Dari Tanggal : Klik untuk memilih tanggal awal laporan surat.
2. Sampai Tanggal : Klik untuk memilih tanggal akhir laporan surat.

3. Tombol Cetak : Klik untuk mencetak laporan surat.
4. Tombol Kembali : Klik untuk kembali ke halaman daftar surat.
2. Pencarian : Isian pencarian digunakan untuk mencari surat.
3. Tombol Edit : Klik untuk mengubah surat yang telah dibuat.
4. Tombol Del : Klik untuk menghapus surat yang telah dibuat.
5. Tombol Ctk : Klik untuk mencetak surat yang telah dibuat.
6. Tombol Kirim ke : Klik untuk mengirim surat ke kecamatan.



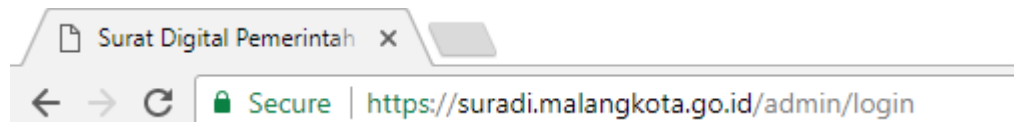
Bagian User Kecamatan

User Kecamatan adalah user yang bertanggung jawab untuk membuat surat layanan yang berada di Kecamatan setempat.

2.1 Login Aplikasi

Aplikasi **E-Kelurahan** merupakan bagian dari **Aplikasi Surat Digital (SURADI)**, dan merupakan satu kesatuan yang terintegrasi. Sebelum memasuki aplikasi, Anda diharuskan untuk login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

1. Buka aplikasi peramban (*browser*) yang ada pada komputer Anda Contohnya : Mozilla Firefox, Google Chrome dll.
2. Ketikkan alamat suradi.malangkota.go.id pada kotak alamat



3. Tekan *Enter*, maka form login aplikasi akan tampil. Setelah form login tampil, maka isikan **username** dan **password** yang Anda miliki.

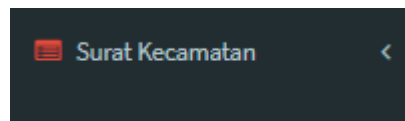


Keterangan :

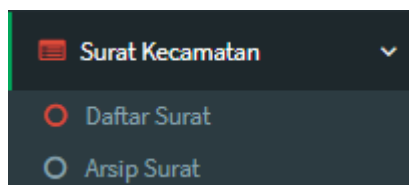
1. **Username** : masukkan username Anda
 2. **Password** : masukkan password Anda
 3. **Tahun** : pilih tahun surat (secara default akan terpilih tahun sekarang)
 4. **Tombol Sign In** : klik untuk masuk ke aplikasi (atau tekan **enter**)
4. Jika tidak ada kesalahan, maka Anda akan diarahkan ke halaman dashboard aplikasi.

2.2 Menu Modul Surat Kecamatan

Setelah Anda berhasil login ke Aplikasi **SURADI**, Anda akan menemukan menu tambahan modul **Surat Kecamatan** yang terletak di sebelah kiri tampilan Aplikasi **SURADI**.



Klik menu tersebut untuk menampilkan **sub-menu** dari modul Surat Kecamatan.



Keterangan :

1. Daftar Surat : Klik untuk membuka dashboard daftar surat layanan di Kecamatan.
2. Arsip Surat : Klik untuk melihat surat yang telah dibuat sebelumnya.

2.2.1 Daftar Surat

Daftar Surat berisi semua daftar surat layanan yang ada di Kecamatan. Berikut tampilan awal daftar surat aplikasi :

Layanan Surat Kecamatan Pemerintah Kota Malang

No	Kode Klasifikasi	Nama Surat	Aksi
--Data tidak ditemukan--			

2.2.2 Arsip Surat

Menu Arsip Surat berisi daftar surat yang telah dibuat baik oleh petugas kecamatan atau kiriman dari petugas kelurahan, selain itu arsip surat dapat digunakan untuk mencetak laporan surat dalam satu periode tertentu. Berikut tampilan halaman Arsip Surat :

No	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Pemohon	Tanggal (Kelurahan)	Tandatangan	Aksi
1	1	Formulir Izin Usaha Mikro dan kecil	AJENG NIRA ZAINIYAH	22 Mei 2019 13:50:39	IMAM BADAR S.E, M.Si	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 3 4 5 </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> TTD Del Exp </div>

Keterangan :

1. Tombol Unduh Laporan Surat : Klik untuk membuat laporan surat untuk satu periode tertentu.

Dari Tanggal 1

Sampai Tanggal 2

3 4

Keterangan :

1. Dari Tanggal : Klik untuk memilih tanggal awal laporan surat.
 2. Sampai Tanggal : Klik untuk memilih tanggal akhir laporan surat.
 3. Tombol Cetak : Klik untuk mencetak laporan surat.
 4. Tombol Kembali : Klik untuk kembali ke halaman daftar surat.
2. Pencarian : Isian pencarian digunakan untuk mencari surat.
 3. Tombol TTD : Klik untuk membuat dan menandatangani surat hasil kiriman kelurahan.

TTD Surat Izin Usaha Kecil dan Mikro

Data Pemohon

Domisili Pemohon : WARGA KOTA MALANG

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

Kelurahan Kebonsari

Kecamatan Sukun

Kota Malang

Nomor Telepon :

Keterangan

Nomor

1 1

*nomor surat otomatis bertambah dari surat terakhir (silakan ubah manual jika tidak sesuai)

Keterangan :

1. Nomor : Isian nomor otomatis sesuai dengan urutan jenis surat. Jika tidak sesuai dapat diubah sesuai dengan urutan terakhir.

Keterangan Usaha (Isian dari Kelurahan)

Nama Tempat Usaha	HAMMIM MOTOR	Alamat Usaha	Jl. Kebonsari II/35 Rt 03 Rw 01
Bidang Usaha	Jasa	Kelurahan	Kebonsari
Jumlah Modal Usaha	45.000.000	Kecamatan	Sukun
Sarana Usaha yang digunakan	embuh		

Keterangan : pada bagian ini akan terisi otomatis karena merupakan isian dari petugas kelurahan, jika ada data yang tidak sesuai dapat diganti sesuai dengan kebutuhan.

Keterangan Tambahan Isian Kecamatan

Nomor Pokok
Wajib Pajak
(NPWP)

Masukkan NPWP

1

Keterangan :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : Isian nomor pokok wajib pajak (**NPWP**).

TTD Surat Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan

Keterangan : Isian untuk surat izin tanah makam/makam tumpangan hampir sama (cukup jelas)

2. Tombol Del : Klik untuk menghapus surat yang telah dibuat.
3. Tombol Exp : Klik untuk mengunduh surat dalam format **doc** yang kemudian akan ditandatangani basah.

Saran, Kritik dan Pertanyaan silakan hubungi :

Bidang Aplikasi Informatika

Dinas Kominfo Kota Malang