

Surat Menyurat

Bagi lingkungan RT, surat menyurat adalah hal yang cukup penting dan termasuk tugas RT di tingkat pemerintahan Indonesia. Rtpintar menyediakan layanan agar proses permintaan surat dan penyampiannya bisa lebih efektif dan efisien.

Photo by Kindel Media: <https://www.pexels.com/photo/a-person-signing-a-document-7054502/>

- Warga Mengajukan Pembuatan Surat
- Approve Surat Warga – Mobile

Warga Mengajukan Pembuatan Surat

Logo RTPINTAR

Mengajukan Pembuatan Surat Keterangan dan Pengantar RT — RTPINTAR

Persiapan Data



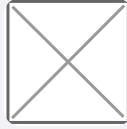
Sebelum mengajukan pembuatan surat, pastikan:

1. Data warga yang ingin anda ajukan pembuatan suratnya telah diisi data NIK dan Nomor KK nya. Anda bisa lakukan pada menu «Akun» ? «Data Keluarga».
2. Lingkungan anda merupakan RT, dan di antara pengurus sudah ada yang diberi jabatan Ketua RT di RTPINTAR.
3. Warga yang akan diajukan pembuatan suratnya harus ditambahkan di «Daftar Keluarga».
4. Data warga yang akan diajukan untuk pembuatan surat kelahiran tidak perlu ada NIK nya.

Jika belum, maka akan muncul notifikasi di bawah ini:

1

Notifikasi ini muncul jika data warga yang dipilih belum ada NIK dan KK nya, yang diperlukan dalam pembuatan surat resmi.



2

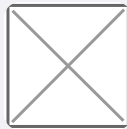
Notifikasi ini muncul jika di antara pengurus belum ada yang menjabat sebagai ketua RT.



Akses Menu Buat Surat

3

Tap menu «Buat Surat»



Mengajukan Surat Keterangan Umum



Yang dimaksud Surat Keterangan Umum adalah:

- Surat Keterangan Warga
- Surat Keterangan Belum Menikah
- Surat Keterangan Domisili
- Surat Keterangan Pindah Rumah
- Surat Keterangan Tidak Mampu

4

Tap pada «Surat Keterangan».



5

Tap pada «Jenis Surat»



6

Pilih satu dari opsi berikut:

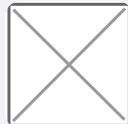
- Surat Belum Menikah
- Surat Keterangan Domisili
- Surat Keterangan Pindah Rumah
- Surat Keterangan Tidak Mampu
- Surat Keterangan Warga

Kelima surat di atas memiliki pengisian borang yang sama, sementara Surat Domisili Usaha, Keterangan Kelahiran, dan Keterangan Kematian memiliki isian yang berbeda.



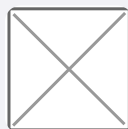
7

Tap «Yang Membutuhkan»



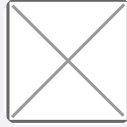
8

Pilih nama yang ada. Jika anda warga, anda hanya bisa mengajukan untuk keluarga anda di satu rumah. Jika anda pengurus, anda bisa mengajukan untuk semua warga.



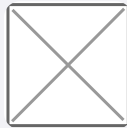
9

Tap «Tanggal Pemakaian Surat»



10

Pilih tanggal pemakaian surat, kemudian tekan «Confirm».



11

Tap pada text area «Untuk Kebutuhan», isi dengan penjelasan detail tujuan penggunaan surat.



12

Tap pada tombol «Submit»



13

Surat Berhasil diajukan. Silakan tekan OK untuk kembali menggunakan aplikasi. Silakan tunggu hingga pengajuan anda disetujui pengurus. Anda akan mendapatkan notifikasi ke nomor WA anda jika pengajuan surat anda sudah disetujui, ditolak, atau sedang dalam proses antrian.



Mengajukan Surat Keterangan Domisili Usaha

14

Pilih opsi «Surat Keterangan Domisili Usaha»



15

Tap pada «Yang Membutuhkan»



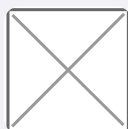
16

Pilih nama anggota keluarga atau warga yang perlu dibuatkan suratnya.



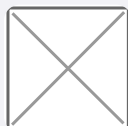
17

Tap pada «Jenis Usaha» dan isi dengan jenis usaha yang ingin diajukan suratnya.



18

Tap pada «Nama Usaha» dan isi dengan nama usaha.



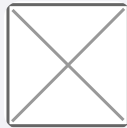
19

Tap pada «Alamat Usaha» dan isi dengan alamat usaha yang akan dibuatkan suratnya.



20

Tap «Tanggal Pemakaian Surat»



21

Pilih tanggal pemakaian surat.



22

Tekan tombol «Submit»



Mengajukan Surat Keterangan Kelahiran

23

Pilih «Surat Keterangan Kelahiran»



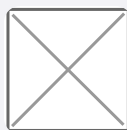
24

Tap «Nama Anak». Nama ini diambil dari daftar anggota keluarga. Khusus untuk pengajuan Surat Keterangan Kelahiran, nama anak tidak perlu memiliki NIK.



25

Pilih nama anak



26

Tap «Tanggal Lahir»



27

Pilih «Tanggal Lahir» pada datepicker



28

Tap «Anak Ke-» dan isi dengan angka yang menunjukkan urutan si anak.



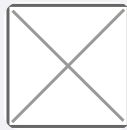
29

Tap «Ayah Kandung», kemudian isi nama ayah kandung si anak.



30

Tap «Ibu Kandung», kemudian isi dengan nama ibu kandung si anak.



31

Tap «Tanggal pemakaian surat», kemudian pilih tanggal penggunaan surat ini dengan datepicker.



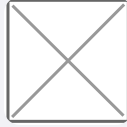
32

Tap «Submit»



33

Anda akan diarahkan ke daftar pengajuan setelah pengajuan berhasil diajukan.



Mengajukan Surat Keterangan Kematian

34

Pilih opsi «Surat Keterangan Kematian»



35

Tap «Nama Almarhum/Almarhumah». Sistem akan menampilkan data keluarga anda. Pilih yang akan dibuatkan surat kematiannya.



36

Tap dan isi «Tanggal Meninggal»



37

Tap «Usia Meninggal» dan isi dengan umur warga ketika meninggal. Isi dengan angka saja.

Contoh: 54



38

Tap «Hari meninggal» dan isi dengan nama hari waktu di mana warga meninggal.
Contoh: Senin.



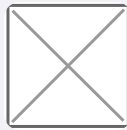
39

Tap «Sebab meninggal» dan tuliskan sebab meninggalnya. Contoh: Sakit, Kecelakaan, dan lain-lain.



40

Tap dan pilih «Tanggal Pemakaian Surat».



41

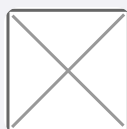
Tap «Submit»



Membuat Surat Pengantar

42

Tap here.



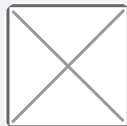
43

Tap «Jenis Surat».



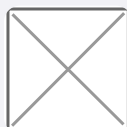
44

Anda bisa pilih salah satu dari semua opsi yang ada. Untuk surat pengantar, borangnya sama semua.



45

Tap «Yang Membutuhkan»



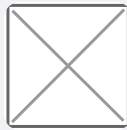
46

Tap salah satu warga. Pastikan data warganya telah ada NIK dan nomor KK.



47

Tekan «Tanggal Pemakaian Surat».



48

Pilih tanggal pemakaian surat pada datepicker, kemudian tekan tombol «Confirm».



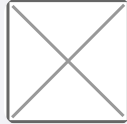
49

Isi «Untuk Kebutuhan» secara detail mengenai tujuan penggunaan surat tersebut.



50

Surat Berhasil diajukan. Silakan tekan OK untuk kembali menggunakan aplikasi. Silakan tunggu hingga pengajuan anda disetujui pengurus. Anda akan mendapatkan notifikasi ke nomor WA anda jika pengajuan surat anda sudah disetujui, ditolak, atau sedang dalam proses antrian.



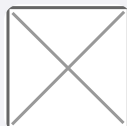
Mengunduh Surat

51

Setelah mendapatkan notifikasi via WA bahwa surat anda disetujui, anda bisa mengunduh surat anda.

52

Buka menu «Buat Surat» dari «Home», kemudian klik pada tombol «Download Surat»





Untuk mengunduh ke handphone, kami sarankan ketika muncul opsi aplikasi untuk membuka link download, gunakan Chrome atau browser lain yang ada pada gawai anda.

Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Approve Surat Warga – Mobile

Logo RTPINTAR

Approve Pembuatan Surat Dari Warga — RTPINTAR

Setelah warga membuat surat, anda akan dapat notif kalau ada pengajuan. Bagaimana menyelesaikan pengajuan? Pada panduan kali ini, anda akan diarahkan untuk menolak pembuatan surat, menyetujuinya, atau menginformasikan pada warga bahwa surat sedang dalam proses.

Mengakses Daftar Pembuatan Surat Warga

1

Di halaman «Home», tap menu «Admin»



2

Pada panel menu admin, tap «Daftar Surat»



Menolak Pembuatan Surat

3

Tap pada tombol «Tolak» di pengajuan surat yang ingin ditolak.



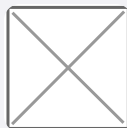
4

Akan muncul pop-up untuk memasukkan alasan. Silakan isi alasan yang valid.



5

Tekan tombol «Submit» berwarna kuning untuk menyelesaikan proses penolakan pembuatan surat.



6

Pop-up konfirmasi akan muncul setelah pembuatan surat telah berhasil ditolak.



Setujui Langsung

7

Tap button «Setujui» berwarna hijau.



8

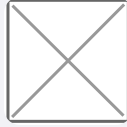
Pop-up konfirmasi akan muncul setelah pembuatan surat telah berhasil disetujui.



Setujui Dengan Transit Status ke Proses

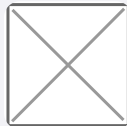
9

Tap tombol «Proses» dengan warna kuning.



10

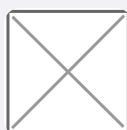
Pop-up konfirmasi akan muncul, menyatakan surat saat ini dalam status proses.



Penggunaan status proses ini terutama jika anda ingin memberikan informasi ke warga bahwa pengajuan surat yang mereka lakukan tetap diperhatikan meskipun tidak langsung diproses, karena satu dan lain hal dari sisi pengurus.

11

Setelah status menjadi proses, hanya akan tersisa satu tombol saja, yaitu «Setujui». Klik pada tombol ini untuk menyetujui pembuatan surat.



12

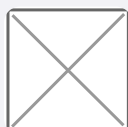
Pop-up konfirmasi akan muncul setelah pembuatan surat telah berhasil disetujui.



Download Surat

13

File surat bisa didownload melalui «Daftar surat».



14

Berikut merupakan contoh hasil surat dari RTPINTAR.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520