

PERSYARATAN

--

PROSEDUR

SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT, ORGANISASI SOSIAL DAN YAYASAN YANG BERGERAK DALAM BIDANG SOSIAL

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan melalui Ketua RT
2. Ketua RT menerima permohonan dan menerbitkan surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Ketua RW
3. Ketua RW menerima permohonan dan menerbitkan surat pengantar untuk dilanjutkan kepada Kelurahan
4. Lurah menerima permohonan dan surat pengantar dari RW dan melakukan validasi data pemohon untuk selanjutnya mengeluarkan draft surat keterangan untuk dilanjutkan ke kecamatan
5. Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft surat keterangan beserta persyaratan penerbitan surat keterangan, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft surat keterangan yang telah terstandarisasi melalui aplikasi Jarvis PATEN. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan surat keterangan
6. Kepala Seksi Dikmas Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft surat keterangan beserta persyaratan penerbitan surat keterangan untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan
7. Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya
8. Camat menandatangani surat keterangan dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan
9. Surat keterangan yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Kasie Dikmas untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon