

PERSYARATAN

--

PROSEDUR

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKTM 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 SKTM untuk dilanjutkan ke kecamatan
5. Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKTM beserta persyaratan penerbitan SKTM, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft SKTM 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 SKTM
6. Kepala Seksi Dikmas Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKTM beserta persyaratan penerbitan SKTM untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan
7. Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya
8. Camat menandatangani SKTM dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan
9. SKTM yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Kasie Dikmas untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon