

PERSYARATAN

--

PROSEDUR

SURAT KETERANGAN DAN PENGAWASAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan kepada kecamatan
2. Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan penerbitan surat keterangan, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft surat keterangan yang telah terstandardisasi 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
3. Kepala Seksi Dikmas Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data beserta persyaratan penerbitan surat keterangan untuk selanjutnya membuat draft surat keterangan dan diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan
4. Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya
5. Camat menandatangani surat keterangan dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan .
6. Surat keterangan yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Kasie Dikmas untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon .
7. Pemohon meyerahkan surat keterangan ke Dinas Sosial