



Kecamatan Kapas

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Kecamatan Kapas

Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (Sktm)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Desa
2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru;
3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP- el);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya;
2. Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi PMKS
3. Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon
4. Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali
5. Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf
6. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekcam atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi
7. Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf serta pertanyaan yang menyangkut persyaratan kelengkapan/ prosedur pada Instansi/ OPD lain/ kelurahan, maka menunggu hasil konsultasi/ koordinasi/ konfirmasi terlebih dahulu, kemudian baru disampaikan ke masyarakat/ pemohon bisa secara lisan/ surat/ SMS/ WA/ via telpon
8. Pelayanan Pengaduan/ konsultasi secara langsung (face to face) Kelurahan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan
9. Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Sosial dan Perlindungan Anak Kabupaten Bojonegoro/ Instansi yang terkait

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Kecamatan Kapas

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Kecamatan Kapas

Produk Pelayanan

1. Dokumen SKTM

Pengaduan Layanan

- - Email : kecamatanlepas@gmail.com
 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan