

PROSEDUR PERMOHONAN CETAK SURAT TERDAFTAR DTSEN

NO	Aktivitas	PELAKSANAAN			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Pelayanan	Kepala Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengisi Buku Tamu Dinas	Mulai	1. Permohonan Mengisi Buku Tamu Dinas		Pemohon Mengisi Data Diri Sesuai KTP	10 Menit	Data Diri Telah Terisi Sesuai KTP	
2	Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan.		2. Penyerahan Berkas Ke Petugas Pelayanan (Petugas Mengecek Berkas) Non Formal / Tidak Sesuai Berkas Sesuai Atau Tidak Sesuai (Ya / Tidak)		Pemohon Menyerahkan Berkas / Syarat dan Petugas Mengecek Syarat	10 Menit	Data Valid	
3	Petugas Mencetakan Surat Terdaftar DTSEN dari Aplikasi SIKS-NG.		Normal / Sesuai 3. Petugas Mencetak Surat Terdaftar DTSEN dari Aplikasi SIKS-NG		Petugas Mencetak Surat DTSEN	10 Menit	Surat Telah Tercetak Sesuai Permintaan	
4	Petugas Memintakan Tanda Tangan Ke Kepala Dinas			4. Petugas Memintakan Tanda Tangan Ke Kepala Dinas Sosial	Surat Terdaftar DTSEN Telah diajukan Tanda Tangan Ke Kepala Dinas	1 - 2 Hari	Surat Terdaftar DTSEN Telah Ter-tanda Tangan Ke Kepala Dinas	
5	Petugas Menyerahkan Surat Terdaftar DTSEN yang sudah di Tanda Tangan Kepala Dinas ke Pemohon			5. Petugas Menyerahkan Surat Terdaftar DTSEN yang Ter-TTD ke Pemohon (Proses Selesai)	Petugas Menyerahkan Surat Terdaftar DTSEN Telah Ter-tanda Tangan Ke pada Pemohon	1 - 2 Hari	Laporan	

Purwodadi, 1 Agustus 2025
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Grobogan
Sekretaris / Project Leader,


MUHADI, S.T., M.M.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19691029 199703 1 003