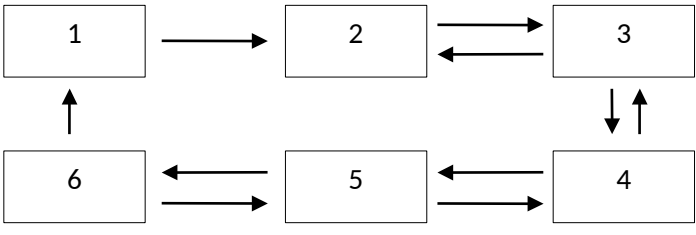


PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p style="text-align: center;">3</p> 1. Fotocopy Kartu Keluarga, KTP Elektronik dan Akta Kelahiran; dan 2. Berkas Pendukung lain sesuai Jenis Surat Keterangan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 <--> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] 5 <--> 6[6] 6 --> 1 3 <--> 4 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mendaftarkan ke Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; Berkas diterima Petugas Informasi di Loker Pelayanan Informasi dan Registrasi; Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas; Petugas Registrasi mencatat Riwayat Pelayanan Dokumen terhadap Pemohon secara elektronik dan mendistribusikan ke Bidang yang bersangkutan; Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas mengeluarkan Surat Keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan diserahkan kepada Petugas Informasi; dan Petugas Informasi menyerahkan Surat Keterangan yang diminta kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keterangan yaitu 1 hari kerja. |
| 4. | Biaya/tarif | Rp 0,-/ tidak dipungut biaya (gratis). |