



BANJARMASIN
MAJU
SEJAHTERA

Bansel
Banjarmasin Selatan

BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa

STANDAR PELAYANAN

12 KELURAHAN di

KECAMATAN BANJARMASIN SELATAN

Sesuai Surat Keputusan Camat Banjarmasin Selatan
Nomor 24 Tahun 2026 Tentang Standar Pelayanan (SP)



KECAMATAN BANJARMASIN SELATAN



SELATANBANJARMASINKOTA.GO.ID



KEC BANJARMASIN SELATAN



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan registrasi

SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH

✓ Persyaratan

Surat Pernyataan penguasaan fisik bidang tanah untuk pemberian hak pertama kali, dengan syarat:

1. Tanah negara yang tidak terdapat penguasaan pihak lain, yang dibuktikan dengan minimal 2 (dua) surat Pernyataan dari Pemilik Tanah yang berbatasan yang menyatakan tanah tidak bersengketa dan dimiliki oleh pemohon dengan dibubuh meterai
2. Surat Pengantar dari Ketua RT
3. Surat Permohonan dari Pemohon
4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pemilik lama, Pemilik Baru, dan Saksi batas
5. Asli bukti perolehan yang relevan: a. Kwitansi, jika diperoleh dari Jual Beli b. Surat Pernyataan Hibah, jika diperoleh dari Hibah c. Surat Pernyataan Waris, jika diperoleh dari Waris d. Surat pernyataan dari penjual bermeterai diketahui Ketua RT setempat, jika tidak memiliki surat tanah.
6. Asli Surat kepemilikan tanah yang lama

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas yang di buat Oleh Pemohon serta permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian diteruskan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan.
5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

3 Hari Kerja
(dengan catatan syarat administrasi lengkap)

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan registrasi

SILSILAH WARIS

✓ Persyaratan

1. Asli surat silsilah waris yang ditandatangani oleh pembuat silsilah waris dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.
2. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki dan atau Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa terakhir berdomisili atau tempat yang bersangkutan meninggal
3. Fotokopi KTP yang meninggal (apabila ada) dan seluruh ahli waris.
4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) memuat yang meninggal.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas yang dibuat oleh Pemohon serta permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian diteruskan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan.
5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja
(dengan catatan syarat administrasi lengkap)

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan registrasi

SURAT KUASA WARIS

✓ Persyaratan

1. Asli surat kuasa waris yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan yang menerima kuasa waris dan diketahui seluruh ahli waris yang lain diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.
2. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki
3. Fotokopi KTP yang meninggal dan seluruh ahli waris. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) memuat yang meninggal.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas yang dibuat oleh pemohon serta permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian diteruskan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan.
5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja
(dengan catatan syarat administrasi lengkap)

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan registrasi

SURAT PERNYATAAN HIBAH

✓ Persyaratan

1. Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh pemberi hibah dan penerima hibah yang diketahui dan ditandatangani oleh seluruh anggota keluarga pemberi hibah bermeterai serta diketahui oleh Ketua RT setempat.
2. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Hibah.
3. Fotokopi KTP Anggota Keluarga Pemohon
4. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon dan Anggota Keluarga pemohon.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas yang di buat Oleh Pemohon serta permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian diteruskan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan.
5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja
(dengan catatan syarat administrasi lengkap)

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

✓ Persyaratan

1. Asli surat pengantar dari RT
2. Fotokopi KTP mempelai
3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 2 lembar
4. Fotokopi Kartu Keluarga mempelai
5. Akta Perceraian (bagi janda/duda ceraihidup)
6. Surat Kematian /kutipan akta kematian(bagi janda/duda cerai mati)
7. Membawa kelengkapan blangko N daridaerah asal untuk perkawinan di tempat perempuan berada
8. Surat keterangan wali
9. Surat keterangan kesehatan CPW (Calon Pengantin Wanita)

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

20 Menit

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

✓ Persyaratan

1. Surat pengantar dari Ketua RT
2. Fotokopi KTP Pemohon
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Surat pernyataan tidak mampu

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

20 Menit

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT PENGANTAR MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

✓ Persyaratan

1. Asli surat pengantar dari RT
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Pas foto Berwarna ukuran 4X6

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

20 Menit

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

✓ Persyaratan

Subjek baru lahir dan belum terdaftar dalam kartu keluarga (Lahir tanpa bantuan medis) :

- Surat pengantar dari RT
- Surat pernyataan dari orang tua subjek
- Fotokopi surat perkawinan orang tua Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga orang tua

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT KEMATIAN

✓ Persyaratan

1. Surat pengantar dari RT yang menerangkan bahwa jangka waktu meninggal tidak lebih dari 10 tahun.
2. Surat pernyataan dari keluarga bermeterai
3. Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga Pelapor dan Yang Meninggal

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari Kerja

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT KETERANGAN UMUM

✓ Persyaratan

1. Surat pengantar dari ketua RT yang menerangkan tujuan pembuatan surat keterangan
2. Fotokopi KTP Pemohon

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

20 Menit

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Surat

SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR

✓ Persyaratan

1. Surat Pengantar RT
2. Fotokopi KTP Pemohon
3. Fotokopi akta pendirian yang dimiliki

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah
4. Lurah Atau Pejabat Lain Atas Nama Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan
5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan

✓ Jangka Waktu Pelayanan

60 Menit

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0,- (Gratis)



STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Legalisasi

BERKAS USULAN PENSIUN

✓ Persyaratan

1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
4. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel.
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Legalisasi

BERKAS MASUK TENTARA NASIONAL INDONESIA/KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA/SEKOLAH KEDINASAN/UMUM

✓ Persyaratan

1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
4. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel.
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Legalisasi

LEGALISASI PROPOSAL

✓ Persyaratan

Satu berkas Proposal dari pemohon yang Memuat didalamnya :

1. Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya.
2. Asli Surat Permohonan/Proposal yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel, bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah
3. Fotocopy KTP Pemohon Proposal

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
4. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel.
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

✓ Pelayanan Legalisasi

SURAT PEMBEBASAN BERSYARAT NARAPIDANA

✓ Persyaratan

1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sebagai penjamin narapidana dan ketua RT
2. Asli surat pengantar dari RT
3. Fotokopi KTP narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana
4. Fotokopi Kartu Keluarga narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana
5. Pas foto Berwarna narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana ukuran 4X6

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan.
3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
4. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.
5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel.
6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.

✓ Jangka Waktu Pelayanan

1 Hari

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)



