



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 56.2 Tahun 2025 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

SURAT PERNYATAAN WARIS

✓ Persyaratan

1. Asli surat pernyataan waris yang ditandatangani seluruh ahli waris di atas materai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang bukan ahli waris serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris 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, seluruh ahli waris dan saksi. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris 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 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 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



PENANGANAN PENGADUAN SARAN & MASUKAN



PENGADUAN PELAYANAN

1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
2. Secara tertulis
3. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing.
4. Melalui kotak saran/pengaduan
5. Secara Online
 - Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan
 - Email
 - Aplikasi LAPOR
6. Lamanya Proses Pengaduan Selama 5 hari kerja

