



BANJARMASIN
MAJU
SEJAHTERA



BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BANJARMASIN SELATAN

Sesuai Surat Keputusan Camat Banjarmasin Selatan
Nomor 56.2 Tahun 2025 Tentang Standar Pelayanan (SP)



KECAMATAN BANJARMASIN SELATAN



KECAMATAN BANJARMASIN SELATAN



SELATANBANJARMASINKOTA.GO.ID



KEC BANJARMASIN SELATAN



STANDAR PELAYANAN

✓ Pelayanan registrasi

Surat Pernyataan Waris

✓ Persyaratan

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

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi yang membidangi pelayanan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan. 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 Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan registrasi

Registrasi Silsilah Waris

✓ Persyaratan

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 dan telah diregister oleh Lurah dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi yang membidangi pelayanan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan. 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 Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan registrasi

Surat Kuasa Waris

✓ Persyaratan

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 dan telah diregister Lurah dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi yang membidangi pelayanan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan. 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 Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan registrasi

Surat Pernyataan Hibah

✓ Persyaratan

Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh pemberi hibah dan penerima hibah yang diketahui dan ditandatangani oleh seluruh anggota keluarga pemberi hibah bermeterai diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah setempat.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi yang membidangi pelayanan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan. 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 Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan Legalisasi

SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

✓ Persyaratan

Asli surat pengantar perkawinan yang ditandatangani Lurah.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan Legalisasi

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

✓ Persyaratan

Asli surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani Lurah.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan Legalisasi

BERKAS USULAN PENSIUN

✓ Persyaratan

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

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN

✓ Pelayanan Legalisasi

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

✓ Persyaratan

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

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN

✓ Pelayanan Legalisasi

LEGALISASI PROPOSAL

✓ Persyaratan

Satu berkas Proposal dari pemohon yang Memuat didalamnya :

- Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya.
- Asli Surat Permohonan/Proposalyang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel,bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Biaya / Tarif

Rp. 0 (Gratis)





STANDAR PELAYANAN

✓ Pelayanan Legalisasi

SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR

✓ Persyaratan

Surat Keterangan dari kelurahan yang sudah ditanda tangani kelurahan.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.
5. Kasi yang membidangi pelayanan 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

✓ Pelayanan Rekomendasi

DISPENSASI PERKAWINAN

✓ Persyaratan

1. Surat Pengantar Perkawinan dari Kelurahan
2. Pengantar dari Kantor Urusan Agama setempat.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid. Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi Kecamatan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi Kecamatan.
5. Kasi Kecamatan 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

✓ Pelayanan Rekomendasi

OPERASIONAL SEKOLAH

✓ Persyaratan

1. Proposal dari Pengurus Sekolah
2. Surat Keterangan dari kelurahan
3. Surat Permohonan.

✓ Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas yang sudah ditanda tangani Kelurahan dan Sudah Valid. Semua Data diperiksa dan Sesuai data Aslinya benar Oleh Pihak Kelurahan atau Pihak Lainnya yang bertanda tangan Kelurahan.
2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.
3. Kasi Kecamatan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap / Tidak Valid dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Camat.
4. Camat Atau Pejabat Lain Atas Nama Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi Kecamatan.
5. Kasi Kecamatan 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)





PENANGANAN PENGADUAN SARAN & MASUKAN

STANDAR PELAYANAN



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



LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT

