



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KECAMATAN BANJARMASIN BARAT

JL. IR. P. H. MUHAMMAD NOOR BANJAR MASIN TELP. (0511) 3352556

BANJARMASIN 70118

Email : kec.banjarmasinbarat@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN BARAT KOTA BANJARMASIN

NOMOR 54 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KECAMATAN BANJARMASIN BARAT KOTA BANJARMASIN

CAMAT BANJARMASIN BARAT

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 175 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarmasin, perlu menetapkan Keputusan Camat Banjarmasin Barat tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Di Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
11. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 175 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarmasin

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi :

a. Standar Pelayanan Kecamatan:

1. pelayanan registrasi surat pernyataan waris;
2. pelayanan registrasi silsilah waris;
3. pelayanan registrasi surat kuasa waris;
4. pelayanan registrasi surat pernyataan hibah;
5. pelayanan legalisasi surat pengantar perkawinan;
6. pelayanan legalisasi surat keterangan tidak mampu;
7. pelayanan legalisasi berkas usulan pensiun;
8. pelayanan legalisasi berkas masuk tentara nasional indonesia/kepolisian negara republik indonesia/sekolah kedinasan/umum;
9. pelayanan legalisasi proposal;
10. pelayanan legalisasi surat keterangan domisili kantor.
11. pelayanan rekomendasi dispensasi perkawinan;
12. pelayanan rekomendasi operasional sekolah; dan

b. Standar Pelayanan Kelurahan:

1. pelayanan registrasi surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah;
2. pelayanan registrasi surat pernyataan waris;
3. pelayanan registrasi silsilah waris;
4. pelayanan registrasi surat kuasa waris;
5. pelayanan registrasi surat pernyataan hibah;
6. pelayanan surat pengantar perkawinan;
7. pelayanan surat keterangan tidak mampu;
8. pelayanan surat pengantar mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
9. pelayanan surat keterangan kelahiran;
10. pelayanan surat kematian;
11. pelayanan surat keterangan umum;
12. pelayanan surat keterangan domisili kantor;
13. pelayanan legalisasi berkas usulan pensiun;
14. pelayanan legalisasi berkas masuk tentara nasional indonesia/kepolisian negara republik indonesia/sekolah kedinasan/umum;
15. pelayanan legalisasi proposal; dan
16. pelayanan legalisasi surat pembebasan bersyarat narapidana.

- KETIGA : Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.
- KEEMPAT : Camat dan Lurah dapat melakukan perubahan persyaratan layanan yang relevan untuk memperkuat keyakinan atas kebenaran/kejelasan/keabsahan data yang disampaikan pemohon sebelum menyetujui penerbitan dokumen/layanan yang menjadi kewenangannya
- KELIMA : Dalam pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Mei 2024

**CAMAT BANJARMASIN BARAT,**
Dr. IENU SABL, S.STP., M.AP.
Pembina Tingkat I
NIP. 19830328 200112 1 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN BARAT
 KOTA BANJARMASIN NOMOR 54 TAHUN 2024
 TANGGAL
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAN KELURAHAN
 DI KECAMATAN BANJARMASIN BARAT
 KOTA BANJARMASIN

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

1. PELAYANAN REGISTRASI

- 1. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS**
- 2. REGISTRASI SURAT SILSILAH WARIS**
- 3. REGISTRASI SURAT KUASA WARIS**
- 4. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN HIBAH**

**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses
 Penyampaian Pelayanan (service delivery)**

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan waris yang ditandatangani seluruh ahli waris di atas materai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah dimana salah satu ahli waris yang bertanda tangan berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat; 2. Fotocopy Buku Nikah almarhum/almarhumah yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen 3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertanda tangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;

4. Fotocopy Akta Cerai almarhum/almarhumah yang bercerai yang dilegalisir oleh oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang *mengeluarkan dokumen*;
5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/almarhumah yang belum pernah menikah yang ditandatangani ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;
6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/yang memiliki barcode diterbitkan Instansi Pemerintah/Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera almarhum/almarhumah;
8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi.
10. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM, Buku Tabungan dan Lain-Lain).

b. Persyaratan Surat Silsilah Waris	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat silsilah waris yang ditandatangani oleh seluruh ahli waris silsilah waris diatas materai Rp. 10000,-, dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah dimana salah satu ahli waris yang bertanda tangan berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat;2. Fotocopy Buku Nikah almarhum/almarhumah yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertanda tangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;4. Fotocopy Akta Cerai almarhum/almarhumah yang bercerai yang dilegalisir oleh oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/almarhumah yang belum pernah menikah yang ditandatangani seluruh ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/yang memiliki barcode diterbitkan
-------------------------------------	---

	<p>Instansi Pemerintah/Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera <i>almarhum/almarhumah</i>;</p> <p>8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi.</p>
<p>c. Persyaratan Surat Kuasa Waris</p>	<p>1. Asli surat kuasa waris yang ditandatangani oleh penerima kuasa waris dan seluruh ahli waris pemberi kuasa waris lainnya diatas materai Rp. 10000,-, diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister Lurah dimana Penerima Kuasa Waris yang bertandatangan merupakan ahli waris berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat;</p> <p>2. Fotocopy Buku Nikah <i>almarhum/almarhumah</i> yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertandatangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;</p> <p>4. Fotocopy Akta Cerai <i>almarhum/almarhumah</i> yang bercerai yang dilegalisir oleh oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/almahum yang belum pernah menikah yang ditandatangani seluruh ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT; 6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/yang memiliki barcode diterbitkan Instansi Pemerintah/Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera almarhum/almahum; 8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi; 10. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM, Buku Tabungan dan Lain-Lain).
<p>d. Persyaratan Surat Pernyataan Hibah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh Penerima Hibah dan seluruh ahli waris pemberi hibah diatas bermaterai Rp.10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah dimana Pemberi Hibah atau Pemberi Hibah yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy E-KTP Penerima Hibah Terbaru dan KK Penerima Hibah yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 3. Fotocopy E-KTP pemberi hibah terbaru dan KK pemberi hibah yang memiliki barcode/ yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 4. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi. 5. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM dan Sporadik).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah diregister dan ditanda tangani Kelurahan Apabila Pemohon Sudah Melakukan Konsultasi Verifikasi draft Surat Pernyataan Waris, Silsilah Waris dan Kuasa Waris yang sudah diverifikasi benar oleh Kecamatan. 2. Petugas Loker pelayanan menerima dan menyerahkan serta memeriksa berkas permohonan, diberi paraf pada lembar cek kelengkapan berkas kemudian menyerahkan kepada kasi yang membidangi pelayanan. 3. Kasi yang membidangi pelayanan memverifikasi kembali berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas loket pelayanan dan jika sudah lengkap diparaf pada lembar cek kelengkapan berkas kemudian diteruskan kepada Camat. 4. Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan untuk dilakukan pemberian nomor register serta dicatat dan dibukukan oleh petugas loket pelayanan.

		5. Petugas loket pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Waris Yang Teregistrasi Surat Silsilah Waris Yang Teregistrasi Surat Kuasa Waris Yang Teregistrasi Surat Pernyataan Hibah Yang Teregistrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan. 2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Camat dengan alamat di kantor kecamatan Banjarmasin Barat. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial/Website Kecamatan b. Email Kecamatan c. Aplikasi E-LAPOR d. Pelayanan Pengaduan Hukum dan Keluarga (PELUK) 4. Lamanya proses pengaduan selama 5 hari Kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam; 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC/Kipas Angin b. Pengharum Ruangan c. Tempat Parkir d. Nomor Antrian e. Kotak Saran / Pengaduan f. Koran / Bahan Bacaan g. Toilet h. Komputer dan Printer i. Mesin Tik j. ATK k. Meja l. Kursi m. Telepon n. Buku Administrasi Pencatatan o. Lemari Arsip p. Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet/Brosur/Banner) d. Sudut Baca e. Sudut Bermain Anak f. Akses Bagi Disabilitas g. TV h. Koran / Bahan Bacaan i. Jaringan Internet/Wifi j. Genset k. CCTV l. Tempat Sampah m. Water Dispenser n. Sound System o. Petunjuk Arah p. Jam Dinding
9	a Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan	1. Memahami Peraturan perundangan mengenai hukum waris dan Peradilan Agama.

	Waris, Silsilah Waris, dan Kuasa Waris,	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	b Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 - 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. PELAYANAN LEGALISASI

1. LEGALISASI SURAT PENGANTAR PERKAWINAN

2. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

3. LEGALISASI BERKAS USULAN PENSIUN

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

5. LEGALISASI PROPOSAL

6. LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a Persyaratan Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat pengantar perkawinan yang ditandatangani Lurah;2. Fotocopy E KTP dan KK Mempelai;3. Pas Photo 3x4 1 lembar;4. Akta Cerai dari Pengadilan Agama (bagi janda/duda cerai hidup);5. Surat Kematian dari Kelurahan,/Kutipan Akta Kematian dari Disdukcapil (bagi janda/duda cerai hidup);6. Membawa kelengkapan blangko N dari daerah asal untuk perkawinan di tempat perempuan berada;7. Surat Keterangan Wali;8. Surat keterangan kesehatan CPW (Calon Pengantin Wanita) dari Puskesmas Setempat.9. Fotocopy Bukti Sertifikat Elsimil atau Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas atau Formulir Calon Pengantin dari Kelurahan atau Puskesmas yang sudah diperiksa.
	b Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani Lurah;2. Surat pengantar dari Ketua RT Setempat;

		<p>3. Fotocopy E KTP Pemohon Yang Berdomisili Setempat;</p> <p>4. Fotocopy Kartu Keluarga Yang Berdomisili Setempat;</p> <p>5. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari pemohon.</p>
	c Persyaratan Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<p>1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon dan lurah;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon.</p>
	d Persyaratan Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	<p>1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon dan lurah. Untuk Berkas/Formulir tidak berupa Surat Pernyataan atau Sejenisnya yang diketahui oleh Camat (Legalisasi Umum) terkecuali Masuk TNI/Polri/Sekolah Kedinasan.</p>
	e Persyaratan Legalisasi Proposal	<p>Satu berkas Proposal dari pemohon yang Memuat didalamnya :</p> <p>a. Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya;</p> <p>b. Asli Surat Permohonan/Proposal yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel, bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon Proposal.</p>
	f Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	<p>1. Surat Keterangan dari kelurahan yang sudah ditanda tangani kelurahan;</p> <p>2. Fotocopy E KTP dan KK Pemohon.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan.</p> <p>2. Petugas Loket pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.</p>

		<p>3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat.</p> <p>4. Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.</p> <p>5. Kasi yang membidangi pelayanan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel.</p> <p>6. Petugas Loker pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.</p>
3	a Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	20 Menit
	b Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	20 Menit
	c Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Usulan Pensiun	1 Hari
	d Jangka Waktu Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	1 Hari
	e Jangka Waktu Legalisasi Proposal	1 Hari

	f Jangka Waktu Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan Yang Dilegalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Dilegalisasi Berkas Usulan Pensiun Yang Dilegalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum Yang Dilegalisasi Proposal Yang Dilegalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor Yang Dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan 2) Secara tertulis a. Surat ditujukan kepada camat dengan alamat di kantor kecamatan Banjarmasin Barat. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3) Secara Online a. Melalui Website b. Email Aplikasi LAPOR c. Pelayanan Pengaduan Hukum dan Keluarga (PELUK) 4) Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari/kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a Dasar Hukum Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk.
	b Dasar Hukum Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin.

<p>c Dasar Hukum Legalisasi Berkas Usulan Pensiun</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. <i>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</i> tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Nege ri Sipil Dan Janda/dudanya.
<p>d Dasar Hukum Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
<p>e Dasar Hukum Legalisasi Proposal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan <i>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</i> Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
<p>f Dasar Hukum Legalisasi Surat</p>	<p>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p>

	Keterangan Domisili Kantor	
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan di lengkapi AC serta berpendingin b. Tempat Parkir c. Nomor Antrian d. Kotak Saran / Pengaduan e. Koran / Bahan Bacaan f. Toilet Umum g. Komputer dan Printer h. Mesin Tik i. ATK j. Meja k. Kursi l. Telepon/Faksimili m. Buku Administrasi Pencatatan n. Lemari Arsip o. Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) d. Sudut Baca e. Ruang Bermain Anak f. Akses Bagi Disabilitas g. Koran / Bahan Bacaan h. TV Langganan Berbayar i. Koran / Bahan Bacaan j. Jaringan Internet k. Tersedia Genset l. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan. m. Tempat Sampah n. Water Dispenser o. Sound System p. Petunjuk Arah q. Jam Dinding

9	a Kompetensi Pelaksana Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan Jaminan Kesehatan 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c Kompetensi Pelaksana Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	e Kompetensi Pelaksana Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan.

		4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	f Kompetensi Pelaksana Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

3. PELAYANAN REKOMENDASI

1. REKOMENDASI DISPENSASI PERKAWINAN

2. REKOMENDASI OPERASIONAL SEKOLAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1	a	Persyaratan Rekomendasi Dispensasi Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Perkawinan dari Kelurahan;2. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari Kantor Urusan Agama setempat;3. Fotocopy E-KTP dan KK Mempelai Wanita dan Pria.
	b	Persyaratan Rekomendasi Operasional Sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Proposal dari Pengurus Sekolah;2. Surat Keterangan dari Kelurahan;3. Surat Permohonan Rekomendasi Operasional Sekolah dari Kepala Sekolah.
2		Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas yang sudah ditanda tangani Kelurahan2. Petugas Loker pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan.3. Kasi Kecamatan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Camat.4. Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi Kecamatan.5. Kasi Kecamatan menyerahkan kepada Petugas Loker pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel.6. Petugas Loker pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3		Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4		Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dispensasi Perkawinan
		Surat Rekomendasi Operasional Sekolah
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan dan Tim Pelayanan Pengaduan Hukum dan Keluarga (PELUK). 2) Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada camat dengan alamat di kantor kecamatan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3) Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Web site Kecamatan b. Email c. Aplikasi LAPOR d. Pelayanan Pengaduan Hukum dan Keluarga (Peluk) 4) Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari kerja

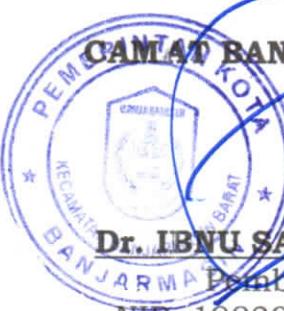
b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

7	a Dasar Hukum Rekomendasi Dispensasi Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2019 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
	b Dasar Hukum Rekomendasi Operasional Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

		4. Peraturan Menteri Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan.
8	Sarana Dan Prasarana	<p>1. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta berpendingin b. Tempat Parkir c. Nomor Antrian d. Kotak Saran / Pengaduan e. Koran / Bahan Bacaan f. Toilet Umum g. Komputer dan Printer h. Mesin Tik i. ATK j. Meja k. Kursi l. Telepon/Faksimili m. Buku Administrasi Pencatatan n. Lemari Arsip o. Rak Arsip <p>2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) d. Sudut Baca e. Koran / Bahan Bacaan f. Ruang Bermain Anak g. Akses Bagi Disabilitas h. TV Langganan Berbayar i. Koran / Bahan Bacaan j. Jaringan Internet k. Tersedia Genset l. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan

		<p>m. Tempat Sampah</p> <p>n. Water Dispenser</p> <p>o. Sound System</p> <p>p. Petunjuk Arah</p> <p>q. Jam Dinding</p>
9	<p>a Kompetensi Pelaksana Rekomendasi Dispensasi Perkawinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Perkawinan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	<p>b Kompetensi Pelaksana Rekomendasi Operasional Sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompenten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :

		<ol style="list-style-type: none">1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain.2. pengumpulan dan pengolahan data3. analisa data dan evaluasi4. <i>tindak lanjut evaluasi</i> <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	--	---

**CAMAT BANJARMASIN BARAT,**
Dr. IBNU SABIL, S.STP., M.AP.
Pembina Tingkat I
NIP. 19830328 200112 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN BARAT
KOTA BANJARMASIN NOMOR 54 TAHUN 2024
TANGGAL
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI KECAMATAN BANJARMASIN BARAT
KOTA BANJARMASIN

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

1. PELAYANAN REGISTRASI

- 1. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH**
- 2. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS**
- 3. REGISTRASI SILSILAH WARIS**
- 4. REGISTRASI SURAT KUASA WARIS**
- 5. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN HIBAH**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	Surat Pernyataan penguasaan fisik bidang tanah untuk pemberian hak pertama kali, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none">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 dibubuhi materai Rp. 10.000,-;2. Surat Pengantar dari Ketua RT;3. Surat Permohonan dari Pemohon;4. Fotocopy E KTP terbaru dan Kartu Keluarga Pemilik lama, Pemilik Baru, dan Saksi batas yang memiliki barcode/ yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;5. Asli bukti perolehan yang relevan:<ol style="list-style-type: none">a. Kwitansi Jual Beli, jika diperoleh dari Jual Beli;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat Pernyataan Hibah, jika diperoleh dari Hibah, Lebih utama dikuatkan dengan Keputusan Pengadilan; c. Surat Pernyataan Waris, jika diperoleh dari Waris; d. Surat pernyataan dari penjual bermaterai diketahui Ketua RT setempat dan saksi tokoh Masyarakat setempat yang mengetahui asal usul tanah, jika tidak memiliki surat tanah. <p>6. Asal-usul atau kronologi tanah ditandatangani oleh Pemohon diketahui RT Setempat dan Saksi-saksi yang mengetahui asal-usul tanah.</p> <p>7. Asli Surat Kepemilikan tanah yang lama.</p> <p>8. Tanda Bukti lunas PBB Terakhir pada objek tanah</p>
<p>b. Persyaratan Surat Pernyataan Waris</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan waris yang ditandatangani seluruh ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang bukan ahli waris serta diketahui oleh Ketua RT dimana salah satu ahli waris yang bertanda tangan berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat 2. Fotocopy Buku Nikah almarhum/ almarhumah yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertandatangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy Akta Cerai almarhum/almahkamah yang bercerai yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;QQ 5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/almahkamah yang belum pernah menikah yang ditandatangani ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT; 6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/yang memiliki barcode diterbitkan Instansi Pemerintah/Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera almarhum/almahkamah; 8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen; 9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi. 10. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM, Buku Tabungan dan Lain-Lain)..
<p>c. Persyaratan Silsilah Waris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat silsilah waris yang ditandatangani oleh seluruh ahli waris silsilah waris diatas materai Rp. 10000,-, dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana salah satu ahli waris yang bertanda tangan berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat;

2. Fotocopy Buku Nikah almarhum/ almarhumah yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan *Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertandatangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;*
4. Fotocopy Akta Cerai almarhum/ almarhumah yang bercerai yang dilegalisir oleh oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/ almarhumah yang belum pernah menikah yang ditandatangani ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;
6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/ yang memiliki barcode diterbitkan Instansi Pemerintah/ Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera almarhum/ almarhumah;
8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/ yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;
9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi.

<p>d. Persyaratan Surat Kuasa Waris</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat kuasa waris yang ditandatangani oleh penerima kuasa waris dan seluruh ahli waris pemberi kuasa waris lainnya diatas materai Rp. 10000,-, diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana Penerima Kuasa Waris yang bertandatangan merupakan ahli waris berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat;2. Fotocopy Buku Nikah almarhum/ almarhumah yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;3. atau Surat Pernyataan Tidak Menemukan Buku Nikah dari Salah Satu Ahli Waris yang bertandatangan di atas materai Rp. 10.000,- berdomisili di Kelurahan wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;4. Fotocopy Akta Cerai almarhum/ almarhumah yang bercerai yang dilegalisir oleh oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;5. Surat Pernyataan dari Salah Satu Ahli Waris yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat untuk almarhum/ almarhumah yang belum pernah menikah yang ditandatangani ahli waris diatas materai Rp. 10.000,- serta diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT;6. Surat Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen atau Kutipan Akta Kematian yang terbaru/ yang memiliki barcode diterbitkan Instansi Pemerintah/ Kutipan Akta Kematian yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh
---	--

		<p>Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>7. Fotocopy E-KTP dan KK yang tertera almarhum/almarhumah;</p> <p>8. Fotocopy E-KTP terbaru dan KK seluruh ahli waris yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>9. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi;</p> <p>10. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM, Buku Tabungan dan Lain-Lain).</p>
	e. Persyaratan Surat Pernyataan Hibah	<p>1. Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh Penerima Hibah dan seluruh ahli waris pemberi hibah diatas bermaterai Rp.10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana pemberi hibah dan penerima hibah yang berdomisili di Kelurahan Wilayah Kecamatan Banjarmasin Barat;</p> <p>2. Fotocopy E-KTP Penerima Hibah Terbaru dan KK Penerima Hibah yang memiliki barcode/yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>3. Fotocopy E-KTP seluruh ahli waris pemberi hibah terbaru dan KK seluruh ahli waris pemberi hibah yang memiliki barcode/ yang tidak memiliki barcode dilegalisir oleh Pejabat Berwenang dari instansi yang mengeluarkan dokumen;</p> <p>4. Fotocopy E-KTP 2 Orang Saksi.</p> <p>5. Fotocopy Dokumen yang diperlukan (SHM, dan Sporadik).</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Apabila Pemohon Sudah Melakukan Konsultasi Verifikasi draft Surat Pernyataan Waris,</p>

		<p>Silsilah Waris dan Kuasa Waris yang sudah diverifikasi benar oleh Kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas loket pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas loket 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 menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan. 5. Petugas loket pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	a. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	3 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	b. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pernyataan Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	c. Jangka Waktu Pelayanan Silsilah Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	d. Jangka Waktu Pelayanan Surat Kuasa Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	e. Jangka Waktu Surat Pernyataan Hibah	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Yang Teregistrasi
		Surat Pernyataan Waris Yang Teregistrasi
		Surat Silsilah Waris Yang Teregistrasi
		Surat Kuasa Waris Yang Teregistrasi
		Surat Pernyataan Hibah Yang Teregistrasi
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi di kelurahan 2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan b. Email Kelurahan c. Aplikasi E-LAPOR 4. Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a. Dasar Hukum Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah ; 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah.
	b. Dasar Hukum Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam;

		3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
	c. Dasar Hukum Silsilah Waris	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam; 3. <i>Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.</i>
	d. Dasar Hukum Surat Kuasa Waris	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam; 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
	e. Dasar Hukum Surat Pernyataan Hibah	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam; 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
8	Sarana Dan Prasarana	1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC/ Kipas Angin b. Pengharum Ruangan c. Tempat Parkir d. Nomor Antrian e. Kotak Saran / Pengaduan f. Koran / Bahan Bacaan g. Toilet h. Komputer dan Printer i. Mesin Tik j. ATK k. Meja l. Kursi m. Telepon n. Buku Administrasi Pencatatan o. Lemari Arsip p. Rak Arsip 2. <i>Fasilitas Pendukung, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet/ Brosur/Banner)

		<ul style="list-style-type: none"> d. Sudut Baca e. Sudut Bermain Anak f. Koran / Bahan Bacaan g. Akses Bagi Disabilitas h. TV i. Jaringan Internet/Wifi j. Genset k. CCTV l. Tempat Sampah m. Water Dispenser n. Sound System o. Tisu p. Jam Dinding
9	a. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pertanahan. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai hukum waris dan Peradilan Agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Silsilah Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris dan Peradilan Agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Surat Kuasa Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris dan Peradilan Agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima.

		3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	e. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. PELAYANAN SURAT

- 1. SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**
- 2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**
- 3. SURAT PENGANTAR MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN**
- 4. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**
- 5. SURAT KEMATIAN**
- 6. SURAT KETERANGAN UMUM**
- 7. SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat pengantar dari RT2. Fotocopy E KTP dan KK Mempelai;3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 2 lembar4. Akta Cerai dari Pengadilan Agama (bagi janda/duda cerai hidup)5. Surat Kematian dari Kelurahan /Kutipan Akta Kematian (bagi janda/duda cerai mati);6. Membawa kelengkapan blangko N dari daerah asal untuk perkawinan di tempat perempuan berada;7. Surat keterangan wali;8. Surat keterangan kesehatan CPW (Calon Pengantin Wanita) dari Puskesmas Setempat.9. Fotocopy Bukti Sertifikat Elsimil atau Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas atau Formulir Calon Pengantin dari Kelurahan atau Puskesmas yang sudah diperiksa.
	b. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT Setempat;2. Fotocopy E KTP Pemohon Yang Berdomisili Setempat;3. Fotocopy Kartu Keluarga Yang Berdomisili Setempat;4. Surat pernyataan tidak mampu dari Pemohon.

<p>c. Persyaratan Surat Pengantar Mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pengantar dari RT; 2. Fotocopy E KTP Pemohon; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 4. Pas foto Berwarna ukuran 4x6;
<p>d. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Kelahiran</p>	<p>Bayi baru lahir dan belum terdaftar dalam kartu keluarga (Lahir tanpa bantuan medis) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT; 2. Surat Kelahiran dari Bidan/RS/RS Bersalin (Apabila lahir dibantu dengan Medis) 3. Surat pernyataan dari orang tua bayi ditandatangani diatas materai Rp.10.000,-; 4. Fotocopy Akta Nikah dari orang tua bayi; 5. Fotocopy E KTP dan Kartu Keluarga orang tua bayi.
<p>e. Persyaratan Pengantar Surat Kematian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT yang menerangkan bahwa jangka waktu meninggal tidak lebih dari 10 tahun; 2. Surat pernyataan dari keluarga bertandatangan diatas materai Rp.10.000,-; 3. Fotocopy E KTP dan Kartu Keluarga Pelapor dan Yang Meninggal.
<p>f. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari ketua RT yang menerangkan tujuan pembuatan surat keterangan; 2. Fotocopy E KTP dan KK Pemohon; 3. Lampiran lainnya yang diperlukan.
<p>g. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Domisili Kantor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT; 2. Surat Kuasa dari Pemilik Akta Pendirian Kepada yang dikuasakan dilampirkan Fotocopy yang dikuasakan; 3. Fotocopy E KTP dan KK Pemilik Akta Pendirian; 4. Fotocopy Akta Pendirian yang dimiliki dari Notaris/Badan Hukum;

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas loket pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah 4. Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan. 5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas loket pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel. 6. Petugas loket pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	a. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan	20 Menit
	b. Jangka Waktu Surat Keterangan Tidak Mampu	20 Menit
	c. Jangka Waktu Surat Pengantar Mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	20 Menit
	d. Jangka Waktu Surat Keterangan Kelahiran	1 Hari Kerja
	e. Jangka Waktu Surat Kematian	1 Hari Kerja

	f. Jangka Waktu Surat Keterangan Umum	20 Menit
	g. Jangka Waktu Surat Keterangan Domisili Kantor	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan Surat Keterangan Tidak Mampu Surat Pengantar pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian Surat keterangan kelahiran Surat Kematian Surat Keterangan Umum Surat Keterangan Domisili Kantor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan. 2. Secara tertulis a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3. Secara Online a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan b. Email c. Aplikasi LAPOR 4. Lamanya Proses Pengaduan Selama 5 hari kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a. Dasar Hukum Surat Pengantar Perkawinan	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

	<p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk.</p>
b. Dasar Hukum Surat Keterangan Tidak Mampu	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin.</p>
c. Dasar Hukum Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	<p>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
d. Dasar Hukum Surat Keterangan Kelahiran	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
e. Dasar Hukum Surat Kematian	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 96 Tahun 2018 tentang; Persyaratan dan Tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
	f. Dasar Hukum Surat Keterangan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
	g. Dasar Hukum Surat Keterangan Domisili Kantor	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta berpendingin b. Tempat Parkir c. Nomor Antrian d. Kotak Saran / Pengaduan e. Koran/Bahan Bacaan f. Toilet Umum g. Komputer dan Printer h. Mesin Tik i. ATK j. Meja k. Kursi l. Telepon/Faksimili m. Buku Administrasi Pencatatan n. Lemari Arsip o. Rak Arsip

		<p>2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Bariner) d. Sudut Baca e. Koran/Bahan Bacaan f. Ruang Bermain Anak g. Akses Bagi Disabilitas h. TV Langganan Berbayar i. Koran / Bahan Bacaan j. Jaringan Internet k. Tersedia Genset l. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan m. Tempat Sampah n. Water Dispenser o. Sound System p. Petunjuk Arah q. Jam Dinding
9	a. Kompetensi Pelaksana Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan Jaminan Kesehatan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan

	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Kelahiran	1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	e. Kompetensi Pelaksana Surat Kematian	1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	f. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Umum	1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	g. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Domisili Kantor	1. Memahami Peraturan Perundangan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

3. PELAYANAN LEGALISASI

1. LEGALISASI BERKAS USULAN PENSIUN

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

3. LEGALISASI PROPOSAL

4. LEGALISASI SURAT PEMBEBASAN BERSYARAT NARAPIDANA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon; 2. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon.
	b. Persyaratan Legalisasi Berkas Masuk Tentara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon. Untuk Berkas/Formulir tidak

	Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	berupa Surat Pernyataan atau Sejenisnya yang diketahui oleh Lurah (Legalisasi Umum) terkecuali Masuk TNI/Polri/Sekolah Kedinasan.
	c. Persyaratan Legalisasi Proposal	Satu berkas <i>Proposal dari pemohon yang Memuat</i> didalamnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya; b. Asli Surat Permohonan/Proposal yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel, bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah; c. Fotocopy KTP Pemohon Proposal.
	d. Persyaratan Legalisasi Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sebagai penjamin narapidana diketahui ketua RT; 2. Asli Surat Pengantar dari Ketua RT; 3. Fotocopy E KTP narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana 4. Fotocopy Kartu Keluarga narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana 5. Pas foto Berwarna narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana ukuran 4x6
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas pelayanan menerima dan <i>menyerahkan</i> berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon

		<p>dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.</p> <p>4. Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan.</p> <p>5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel.</p> <p>6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Berkas Usulan Pensiun Yang Dilegalisasi</p> <p>Berkas Masuk TNI/POLRI/Sekolah Kedinasan /Umum Yang Dilegalisasi</p> <p>Proposal Yang Dilegalisasi</p> <p>Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi</p>
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.</p> <p>2) Secara tertulis</p> <p>a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing.</p> <p>b. Melalui kotak saran/pengaduan</p> <p>3) Secara Online</p> <p>a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan</p> <p>b. Email</p> <p>c. Aplikasi LAPOR</p> <p>4) Lamanya Proses Pengaduan Selama 5 hari kerja</p>

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

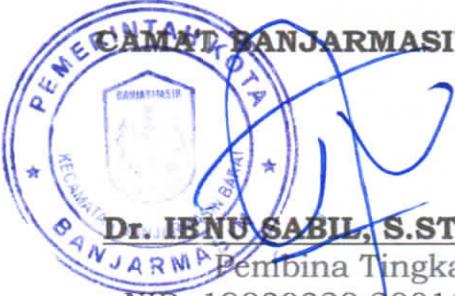
7	a. Dasar Hukum Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
---	---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya.
<p>b. Dasar Hukum Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
<p>c. Dasar Hukum Legalisasi Proposal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
<p>d. Dasar Hukum Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan

		Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat.
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta berpencahayaan b. Tempat Parkir c. Nomor Antrian d. Kotak Saran / Pengaduan e. Koran/Bahan Bacaan f. Toilet Umum g. Komputer dan Printer h. Mesin Tik i. ATK j. Meja k. Kursi l. Telepon/Faksimili m. Buku Administrasi Pencatatan n. Lemari Arsip o. Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Laktasi b. Ruang Pengaduan c. Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) d. Sudut Baca e. Koran / Bahan Bacaan f. Ruang Bermain Anak g. Akses Bagi Disabilitas h. TV Langganan Berbayar i. Koran / Bahan Bacaan j. Jaringan Internet k. Tersedia Genset l. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan m. Tempat Sampah n. Water Dispenser o. Sound System p. Petunjuk Arah q. Jam Dinding

9	a. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Masuk TNI/POLRI/Sekolah Kedinasan/Umum Yang Dilegalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompenten bidang tugas nya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN

		<p>3. Tidak diskriminatif</p> <p>4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>



CAMAT BANJARMASIN BARAT,
Dr. IBNU SABIL, S.STP., M.AP.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19830328 200112 1 001



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KECAMATAN BANJARMASIN BARAT
JL. IR. P. H. M. NOOR, PELAMBUAN, BANJARMASIN BARAT, KOTA BANJARMASIN, KALIMANTAN
SELATAN – 70118, TELP.0511 – 3352556
Email : kec.banjarmasinbarat@gmail.com, Web : <http://barat.banjarmasinikota.go.id/>

Banjarmasin, 28 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2/872 - PIP/CAM/BB/V/2024
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan Publik Hearing/
Dengar Pendapat Standar Pelayanan**

Kepada

Yth. **(Daftar Undangan Terlampir)**

di-

Banjarmasin

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta tindaklanjut Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara *Pelayanan Publik (PKEPPP) Unit Lokus Evaluasi Tahun 2023* pada Kecamatan Banjarmasin Barat dan Pelaporan Standar Pelayanan kepada Kementerian PANRB Cq. Bidang Pelayanan Publik oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin untuk instansi Pemerintah Kota Banjarmasin, maka bapak/ibu diundang untuk berhadir pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Mei 2024
Waktu : 09.30 Wita s.d Selesai
Tempat : Aula Bersinar I Kecamatan Banjarmasin Barat
Jl. Ir. P.H.M Noor Banjarmasin
Acara : Publik Hearing (Dengar Pendapat) tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin Barat

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

CAMAT,

DI. IBNI SABIL, S.STP., M.AP.
Pembina Tingkat I
NIP. 19830328 200112 1 001

Lampiran Surat Camat Banjarmasin Barat
Nomor : 000.8.3.2/SPR- PIP/CAM/BB/V/2024
Tanggal : 28 Mei 2024
Perihal : Undangan Publik Hearing/
Dengar Pendapat Standar Pelayanan

Daftar Undangan Terlampir :

No	Daftar SKPD/Tokoh Masyarakat/Pengguna Layanan	Jumlah
1	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kota Banjarmasin	1 Orang
2	Kepala BPN Kota Banjarmasin	1 Orang
3	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin	1 Orang
4	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Banjarmasin	1 Orang
5	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin	1 Orang
6	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin	1 Orang
7	Lurah Se Kecamatan Banjarmasin Barat	9 Orang
8	Kepala Puskesmas Se Kecamatan Banjarmasin Barat	5 Orang
9	Kepala KUA Banjarmasin Barat	1 Orang
10	Koordinator PPLKB Kecamatan Banjarmasin Barat	1 Orang
11	Perwakilan Tokoh Masyarakat	1 Orang
12	Perwakilan Ketua LPMK	1 Orang
13	Perwakilan LSM	1 Orang
14	Perwakilan Media Masa	1 Orang
15	Perwakilan Disabilitas	1 Orang
16	Ketua TP. PKK Kecamatan Banjarmasin Barat	1 Orang
17	Masyarakat Pengguna Layanan	2 Orang
Total		30 Orang

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Rabu, 29 Mei 2024

Waktu : 09.30 wita s.d selesai

Acara : Publik Hearing (Dengar Pendapat) tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin Barat

Tempat : Aula Bersinar I Kecamatan Banjarmasin Barat
Jl. Ir. PHM Noor Banjarmasin

NO	NAMA	JABATAN	PUKUL	TANDA TANGAN
1	Haryanti	Selektur	09.30	
2	MASRANI	Kasi PIP	09.30	
3	ARI AUBORD	Analisis Pengaduan Masyarakat	09.30	
4	Ruchan Iskandar	Staf kec. Bjm Barat	09.30	
5	Eka. Hidayati	Kab. Yanik & Tata Laksana	09.30	
6	Anggia Murkai	Kasubas TV publikum	09.30	
7	BOHMANATI	Selektur	09.30	
8	Rachmanita H.	Pekes Ahli Muda	09.30	
9	Yosy dw	Kab. Paduk	09.30	
10	Maswita Iskandar	Kasi Pan & Kemag	09.30	
11	Bramah	Perencanaan Medis	9.30	
12	Inandi Harini	Lab PKM I - Tira	9.30	
13	Abdy Darmawan	Selektur kec. Pelambuan	9.30	
14	M. Yanni	TOLONG MASYARAKAT	9.30	
15	Pradi Pulis	Utusan Basrah	9.30	
16	HARRYADI FIRMAN	KASI EKOBANG TELUK TIRAM	9.30	
17	MURHAN	Kepala kea	9.30	
18	Riana Safitri	Kasi Ekobang Belut	9.30	
19	Et Mulyan	Pkay Kym Indel	9.30	
20	Fadriani Hayan	Selektur kvin cerucuk	9.30	
21	Yamaei	Selektur telasa Pim	9.30	
22	MUHAMMAD RIJAN	SEKUR TELUK TIRAM	09.30	
23	MENI	MASYARAKAT P. LAYAN	09.30	
24	Sopmat Triadi	ketua PPD	09.30	
25	Slamet Ruzhi	Pustamas Basrah	09.30	
26	Landy R	Jayeman Pubkeas	9.30	
27	IDRUS	Keord. kb	9.30	
28	Nisa prawati widya	Kasi wessos kee	9.30	
29	Siska Yuli Sulistyani	kec. Bjm Barat	9.30	
30	Maulidah	ke. bjm Barat	9.30	

Mengetahui
Camat Banjarmasin Barat,

Dr. Ibnu Sabil, S.STP., M.AP.
Pembina Tk. I
NIP. 19830328 200112 1 001

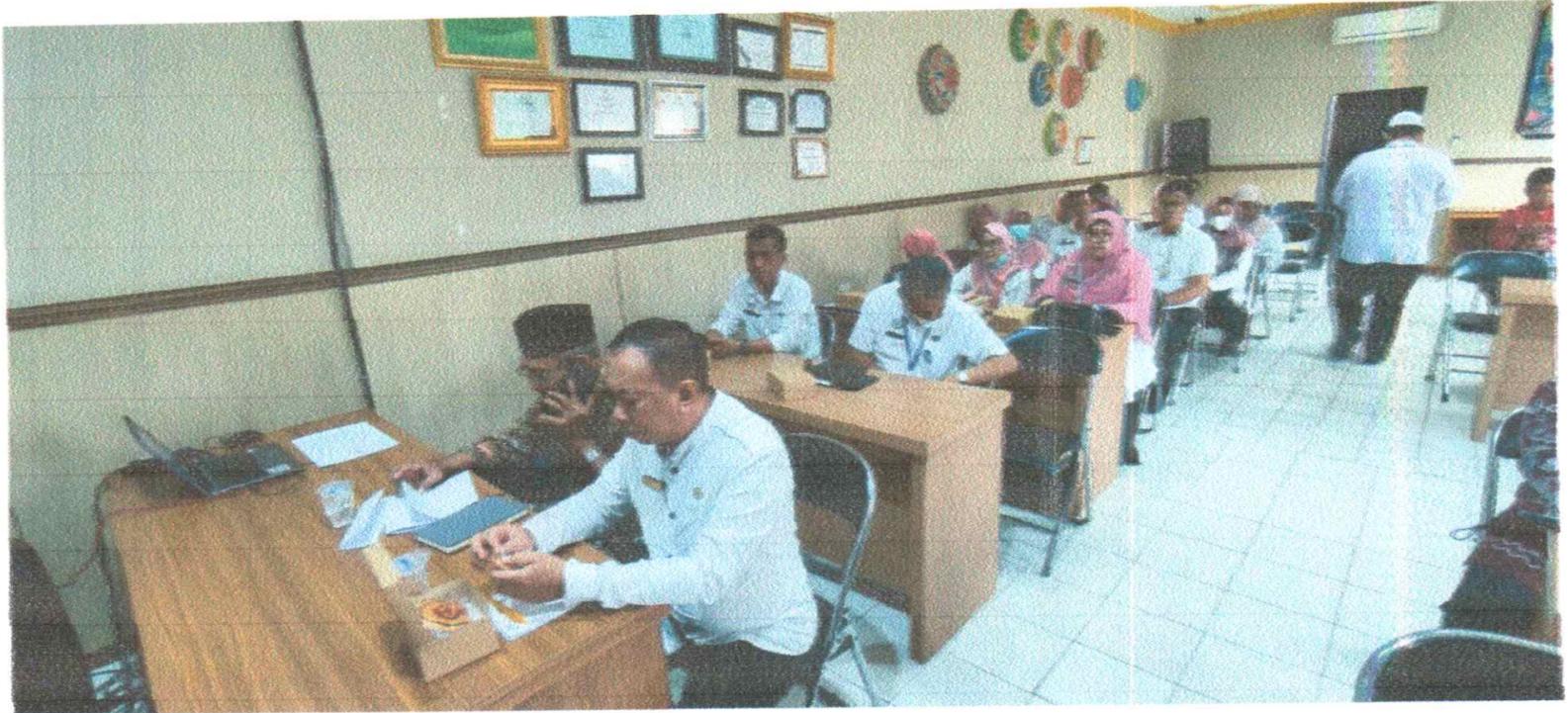
PPTK, II

Masrani, S.AP
NIP. 19680206 198903 1 005

FOTO KEGIATAN



FOTO KEGIATAN



BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN PUBLIK HEARING/ DENGAR PENDAPAT TENTANG STANDAR
PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN
PADA KECAMATAN BANJARMASIN BARAT TAHUN 2024

Pada hari ini, Rabu Tanggal Dua Puluh Sembilan bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Aula Kecamatan Banjarmasin Barat telah dilaksanakan Publik Hearing/Dengar Pendapat tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin Barat Tahun 2024 yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN berita acara ini. Kegiatan Publik Hearing ini dilaksanakan berdasarkan :

1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentangn Pelayanan Publik
2. Tindak lanjut Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (PKEPP) unit Lokus Tahun 2023 pada Kecamatan Banjarmasin barat
 - Pelaporan kepada Kementrian PANRB Cq. Bidang Pelayanan Publik oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Arahan /Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh :
 1. Sekretaris Kecamatan Banjarmasin Barat
 - 2.
2. Pemaparan Materi :
 - Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
 - Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
 - Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
 - Badan Pertanahan Kota Banjarmasin
 - Dinas Sosial Kota Banjarmasin
1. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta terhadap materi yang dipaparkan sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan diskusi peserta Publik Hearing/Dengar Pendapat tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin Barat Tahun 2024, maka pada :

Hari dan tanggal : Rabu, 29 Mei 2024

Jam : 09.00 s/d selesai

Tempat : Aula Bersinar I Kecamatan Banjarmasin Barat

MENYEPAKATI

- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin barat
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Barat akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Banjarmasin Barat
- KETIGA : Untuk Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dikoordinasikan dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
- KEEMPAT : Berita Acara ini dijadikan sebagai Bahan Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

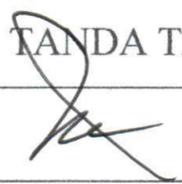
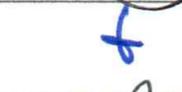
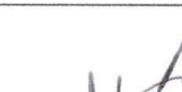
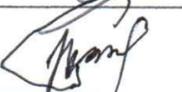
Banjarmasin, 29 Mei 2024
Sekretaris Kecamatan,



Haryanta,SE

NIP. 19710311 199203 1 006

Mewakili peserta Publik Hearing (Dengar Pendapat) tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan pada Kecamatan Banjarmasin Barat Kota Banjarmasin Tahun 2024

NO	NAMA	LEMBAGA/ INSTANSI	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Muhammad	Kepala Desa	Jl. Teluk Tiram	
2.	Yoyong Dwi W.	Disdukcapil kota	Pemko Bjm	
3.	Eka. Hidayati	Bagian Organisasi	Pemko Banjarmasin	
4.	Rachmanita H.	Dinas Bjm	Pemko Bjm	
5.	WRUS	PKB	kel. Basirih	
6.	Padri Aulin	Urah	kel. Basirih	
7.	Anggia Murthi	Kasubag TU	Puskotuin Naya	
8.	M. Yami	Tk. Masyarakat	kel. Telang	
9.	MASRANI	kel. B. Barat	kel. Pelambuan	
10	MUNI	MASYARAKAT	KELURAHAN KUM SELATAN	

Banjarmasin, 29 Mei 2024
Sekretaris Kecamatan,



Haryanta, SE

NIP. 19710311 199203 1 006