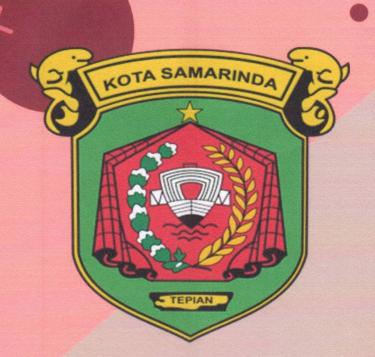
# PELAYANAN KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

STANDAR.





RESPONSIF,
RAMAH &
KOMUNIKATIF



JL. ULIN Gg. Untung Raya rt.04 no. 24

https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan

No. 1.	Komponen	
	Persyaratan	Uraian  1. Surat Pengantar RT;
	reisyaratari	Dokumen Pendukung (jika diperlukan);
		Fotokopi KTP pemohon 1 lembar;
		4. Fotokopi KK pemohon 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
2.	Oistern, Mekariisine dan Frosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan:
		kelurahan;
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan
		dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;
		4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
200		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		Penandatanganan lurah;     Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
4	Bio. o /To-if	pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Peng	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
.		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
	Contract of the contract of th	Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
1		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan;
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
-		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat,
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
	. oray arran	Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		kelurahan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Managurakan Curusi Kanuasan Manuarakat (CKM) Canasan Karia Dagawai
14	Lvaluasi Milielja i elaksalla	wenggunakan Survei Kepuasan wasyarakat (SKW), Sasaran Kerja Pegawai
14.		(SKD) Evaluaci Kinoria dilakukan menerali disetin kali dalam 1 (astu) tahun
14.		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimalk (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan pinimal/(Isatu) kali dalam 1 (satu) tahun.  8amarinda 0 Oktober 2025  Jurah Karang Asam Ilir,

Riving State (N.C.) Report a (N.C.) ( TECHNAN KANNE 19 WAR AND SUNGALKUN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;
		2. Fotokopi KTP pemohon;
		3. Fotokopi KK pemohon;
		Fotokopi KK Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri     Pas foto gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar;
		6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon);
		7. fotokopi Akta cerai dan menunjukkan Akta cerai yang asli (bagi pemohon yang
		berstatus cerai hidup);
		8. fotokopi Akta kematian mantan suami/istri (bagi pemohon berstatus cerai mati);
		mengisi aplikasi ELSIMIL; dan
		10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran;
		11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahar
2.	Sistem, Mekanisme dan	Nikah (Nikah Sirih)  1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;
2.	Prosedur	Pemohon dapat mendatang nangsung kendang pelayahan di kantol keldiahan,     Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
	1 Toologa	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke
		pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).     (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dar
J.	Jangka Waktu Felayanan	lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja
		berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja
		berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul
	dan Masukan	08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
-		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	4 Unders Unders Newer 25 Tehun 2000 tentong Belovenen Bublik / omberer
7.	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembarar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara
		Republik Indonesia Nomor 5038);
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembarar
		Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara
		Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras
		Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara
0	Sarana, Prasarana dan/ atau	Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  1. Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan
8.	fasilitas	Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android,
	lasinas	Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah;
		Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di
		bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
	Keselamatan Pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan
		langsung;
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab bihak
		kelurahan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kelurahan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.     Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kelurahan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kelurahan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP),

Rudianayah, S.I.Kom
Penara (H.C)
NIP 197607252007011021

FR. CRAHAN KARANG

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Tidak Mampu

1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pengantar RT; 3. Folokopi KT pemohon; 4. Folokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 4. Pendohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kelurahan; 6. Pendohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 7. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 8. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dike ke pemohon untuk di lengkap; 9. Pemohon menerima surat hasil layanan; 9. Pendohon menerima surat hasil layanan; 9. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). 9. Pendohon menerima surat hasil layanan; 9. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). 9. Oliqua puluh penti sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatal dan lengkap, apabila berkas masuk setelah dokumen dinyatal dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menti jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan pada hari kerja berkutnya. 9. Produk Pelayanan 9. Surat Keterangan Tidak Mampu 9. Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja berkutnya. 9. SMS/WA Sekretaris Lurah: 085247925023 9. SPATURA Pengara Republik Indonesia Tahun 2018 tentang Pelayanan Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pelayanan Negara Republik Indonesia Nomor 5030; 9. Peraturan Megara Republik Indonesia Nomor 5030; 9. Peraturan Megara Republik Indonesia Nomor 6150, 9. Peraturan Menteri Pendayagunanan Aparatur Negara dan Fisiokara Nomor 18 Tahun 2018 Nomor 6151, 9. Peraturan Menteri Pendayagunanan Aparatur Negara dan Fisiokara Nomor 18 Tahun 2018 Nomor 6151, 9. Peraturan Menteri Pendayagunanan Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6151, 9. Peraturan Menteri Pendayagunan Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6151, 9	No.	rampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
2. Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS SNN); SNN); SNN); SNN); SNN); SNN; SNN			
5. Sudah terdaffar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau 1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkapi; 4. Pembuatan surat - surat yang digiukan pemohon; 5. Penomoran surat yang digiukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepusasan Masyarakat (SKM). 30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk sutelah dokumen dinyatai dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dan 30 (tiga puluh) menit jam kerja berikutnya. 4. Biaya/Tarif 5. Produk Pelayanan 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 7. Poduk Pelayanan 7. Josar Hukum 7. Dasar Hukum 7. Dasar Hukum 8. Jurtuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: 1. SMS /WA Lurah: 082254814939 2. SMS/WA Serkerlaris Lurah: 085247925023 3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id 7. Dasar Hukum 7. Dasar Hukum 8. Jurtuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada Pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: 1. Suranan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Romora Stalueman Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas 9. Kompetensi Pelaksana 1. Manjan Pendayagunanan Aparatur Negara dan Fisirokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur Negara Gepublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur Negara Mepublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Peraturan Menter Pendayagunanan Aparatur		- Goydiddin	Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN);     Fotokopi KTP pemohon;
kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dike ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisl Survey Kepusasan Masyarakat (SKM). 30. (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatal dan lengkap, apabila berkasa masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit jam kerja makap pelayanan akan pada hari kerja berikutnya. 4. Biaya/Tarif 7. Porduk Pelayanan 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 7. Surat Keterangan Tidak Mampu 7. Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: 1. SMS /WA Lurah: 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah: 085247925023 3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id 7. Dasar Hukum 7. Dasar Hukum 8. Jaman Pelayanan (Manufacturing) 7. Dasar Hukum 9. Lundang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 komor 127 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 127 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelumbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6108); 3. Peraturan Menteri Pendayagunan Aparatur Negara dan Firokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 151 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6108); 3. Peraturan Menteri Pendayagunanan Aparatur Negara dan Firokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151 Lembaran Negara Indonesia Tahun 201			Fotokopi KK pemohon;     Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau
30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatah dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dan 30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk kurang dan 30 (tiga puluh) menit jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja makahir dan masuk diluar jam kerja makahir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan pada hari kerja berikutnya.  Rp. 0 (Gratis)  5. Produk Pelayanan 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  Oli 16.00 Wita melalui : 1. SMS /WA Lurah : 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023 3. Website : https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id  Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)  7. Dasar Hukum  1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112.7 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang K (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73.7 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 3. Peraturan Menteri Pendayagunan Aparatur Negara dan f Birokrasi Nomor 15. Tahun 2014 tentang Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 3. Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH. Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 3. Perasaran : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet. 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif. 5. Bersifat responsif, ramah dan pelayanan yang didukung oleh	2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;     Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);     Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;     Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;     Penomoran surat yang diajukan pemohon;     Penandatanganan lurah;     Pemohon menerima surat hasil layanan;
4. Biaya/Tarif 5. Produk Pelayanan 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 8. Sarana, Pelayanan (Manufacturing) 9. Dasar Hukum 9. Dasar Hukum 1. Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui: 1. SMS/WA Lurah: 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah: 085247925023 3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id  Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) 9. Dasar Hukum 1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tahumbaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kalembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tahumbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tahumbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 9. Sarana; Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCT Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH. Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 2. Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet. 9. Kompetensi Pelaksana 1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif. 9. Pengawasan Internal Sekertaris Lurah 11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan mengangan memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung; 14. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung; 15. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung; 16. Pengawasan langangan pengangan pengatkan penugatasan langsung; 17. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung;	3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  Pengaduan, Saran dan Masukan  Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hakukan  1. SMS /WA Lurah: 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah: 085247925023 3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id  Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)  7. Dasar Hukum  1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang K (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan fisirokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar P (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas  1. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH. Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 2. Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet.  9. Kompetensi Pelaksana  1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Sekretaris Lurah  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.  1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung;	4.	Biaya/Tarif	
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)  7. Dasar Hukum  1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 tentang K (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 T Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 T Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 T Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 T Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas  8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas  9. Kompetensi Pelaksana  1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  9. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  9. Sekretaris Lurah  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  14. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar diperanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;	5.		
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)  7. Dasar Hukum  1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tahun 2018 tentang Kelembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Regara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas  1. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSHi Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;  2. Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet.  9. Kompetensi Pelaksana  1. Minimal pendidikan SLTA;  2. Mampu mengoperasikan komputer;  3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  10. Pengawasan Internal  11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  Ninimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.  13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Pelayanan  14. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;  2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;	6.		1. SMS /WA Lurah : 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
<ul> <li>Dasar Hukum         <ul> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tahun 2009 Nomor 112 Tahun Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang K (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan F Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar P (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ul> </li> <li>8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas         <ul> <li>1. Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCT Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;</li> <li>2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet.</li> </ul> </li> <li>9. Kompetensi Pelaksana         <ul> <li>1. Minimal pendidikan SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.</li> </ul> </li> <li>10. Pengawasan Internal         <ul> <li>3. Sekretaris Lurah</li> <li>4. Jumlah Pelaksana</li> <li>4. Jumlah Pelayanan</li> <li>5. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.</li> </ul> </li> <li>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan         <ul> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugatasan langsung;</li> </ul> </li> </ul>	Dono	volalean Polavanan (Manufacturing)	5. Website: https://kei-karang-asam-iiir.samanindakota.go.id
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 T Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan F Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar P (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).  8. Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas  1. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH: Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 2. Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet.  9. Kompetensi Pelaksana  1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  10. Pengawasan Internal 11. Jumlah Pelaksana  12. Jaminan Pelayanan  Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.  13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  Pelayanan  14. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;	_		Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);     Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas     Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Internet.     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  Pengawasan Internal Sekretaris Lurah Minimal 2 (dua) orang pelaksana  Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.  Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan  Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan; Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;			<ul> <li>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
9. Kompetensi Pelaksana  1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak 4. Mampu bekerja dalam tim; dan 5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.  10. Pengawasan Internal 11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 14. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 15. Pengawasan Internal 16. Sekretaris Lurah 17. Minimal 2 (dua) orang pelaksana 18. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun. 18. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 19. Pejabat yang diberikan dijamin keabsahannya dan dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;	8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;</li> <li>Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan</li> </ol>
<ul> <li>Jumlah Pelaksana</li> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.</li> <li>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</li> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;</li> </ul>	9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;     Mampu bekerja dalam tim; dan
<ul> <li>Jaminan Pelayanan</li> <li>Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petu kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.</li> <li>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</li> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;</li> <li>Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;</li> </ul>			
kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang teram tepat dan santun.  13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan  1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan; 2 Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;			
<ul> <li>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</li> <li>13. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;</li> <li>14. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dar dipertanggungjawabkan;</li> <li>15. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penuga atasan langsung;</li> </ul>	12.	Jaminan Pelayanan	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat,
kelurahan.	13.		I. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     Seselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (sat	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.  Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Rudiansyan, S.I.Kom
Penatavilli.c

NIR 197507252007011021

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kehilangan

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Urolon
1.		Urajan
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;     Fotokopi KTP Pemohon;
		3. Fotokopi KK Pemohon;
		4. Surat pernyataan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
		kelurahan;
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;     Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
٥.	Julyanan Julyanan	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Penc	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	o. Website: https://ker-karang-asanr-iiii.sannanindakota.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
٠.	Dada Hakam	(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
		Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42,
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Kehilangan;
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
10	Pangawasan Internal	Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.     Sekretaris Lurah
10.	Pengawasan Internal Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
12.	Janiman Felayanan	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat,
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
	,	Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai
		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
		Samarinda 01 Oktober 2025

Samarinda, 01 Oktober 2025 AH kurah Karang Asam Ilir,

Rudiansyah, SV.Kom
Penata IIII.c/
NIP 197507252007011021

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Urajan
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;
		2. Fotokopi KTP Pemohon;
		3. Fotokopi KK pemohon;
		4. Dokumen pendukung
		a. Berbadan Hukum
		1. Foto lokasi Usaha;
		Akta Pendirian dan Perubahannya;
		b. Belum berbadan Hukum
		Foto Lokasi Usaha;     Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
		kelurahan;
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikar
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).     Guide (Standard Standard
0.	Jangka Waktu Felayanan	dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Done	l gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	5. Website: https://ker-kararig-asanr-iiir.samanndakota.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
1.	Dasai Hukum	(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
		Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
^	Kananatanai Balaka	Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Domisili
		Usaha/Yayasan/Lembaga; 4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
	- In the state of	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
	Pelayanan	dipertanggungiawabkan;
		Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai
14.	Lydidasi Mileija i ciaksalia	
14	Evaluaci Kineria Pelaksana	kelurahan.
I	Lvaldasi Kirlerja i Claksaria	(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karand Asam Ilir,

Rudialisyah, S.IIKom Popata VIIVob NIP 197807252007011021

TO THAMAN KARAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Urajan
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT;     Fotokopi KTP Pemohon;
		S. Fotokopi KK pemohon;     Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;     Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);     Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;     Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Penc	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	o. Website . https://kerkarang-aban-iiir.samanidakota.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		<ul> <li>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahai Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahai Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42 Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;</li> <li>Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;     Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
		Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa

Samarinda, 01 Oktober 2025

Peneta (III.¢) NIP 197807252007011021 THE BAHAN KARANG AS

TRAHAN KARANGAS KULF

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uroign
1.	Persyaratan	Uraian  1. Surat Pengantar RT;
1.	reisyaratan	Surat Pengantar RT;     Serotokopi KTP Pemohon;
		3. Fotokopi KK pemohon;
		Surat pernyataan pemohon bermaterai;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
	The state of the s	kelurahan:
		Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
1	D: 57 16	pada hari kerja berikutnya.
4. 5.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
0.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
Dana	interes Deleveres (Manufecturios)	3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
7.	elolaan Pelayanan (Manufacturing)  Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		<ul> <li>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi</li> </ul>
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol> <li>Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;</li> </ol>
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
_		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah:
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
		<ol> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai
		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
		Samarinda 01 Oktober 2025

Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Regiansyah, S. Kom Penata (J. C.) NE 197607252007011021

THE AMAY KARANGA KARAN

### KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

Jenis Pelayanan · Surat Kuasa Waris

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris
	reisyalatan	1 lembar;     2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar;     3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;     4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar;     5. Fotocopy Surat Keterangan Waris 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Kuasa Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1.SMS /WA Lurah : 082254814939  2.SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023  2.Wabaita : https://ksl.kgs.gs.gs.gs.gi
Pono	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1.Minimal pendidikan SLTA;     2.Mampu mengoperasikan komputer;     3.Memahami peraturan tentang pelayanan surat kuasa waris;     4.Mampu bekerja dalam tim; dan     5.Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
		Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Kajang Asam Ilir,

Rudiansyah, S.F.Rom
Penata (ILPC)
THE 197607252007011021

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

No.	/ampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraion
1.	Persyaratan	Uraian
1.	reisyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon & semua Ahli Waris 1     lembar;
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Pemohon & semua Ahli Waris 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi 2 orang 1 lembar;
		5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3. Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082254814939  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Peng	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	
		<ul> <li>1.Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;
		Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan ahli waris;     Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1
		Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.  Samarinda, 91 Oktober 2025  Luran Karang Asam Ilir,

Rudiansvah, S.LKom Penata (Ul.o) NIE 19/607252007011021 THE RAHAN KARANG AS TECAMATAN KARAN

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian

	yampaian Pelayanan (Servive Point)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;     Asli Surat Pengantar RT 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;     2.Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);     3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi;     4.Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1.SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
Dana	polologo Bolovonos (Manufacturias)	3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
7.	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)  Dasar Hukum	1.Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar keterangan ijin keramaian;     Mempu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;     2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai

Samarinda, 01 Oktober 2025 Hurah Karang Asam Ilir,

> Rudiansyah, S.I.Kom Penata (II.c)

Penata (U.c) MIP 197007252007011021

THE RAMAN KARANGAS

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point) Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	
"	1 Grayaratari	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;     Asli Surat Pengantar RT 1 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan; 2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket); 3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :  1. SMS /WA Lurah : 082254814939  2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023  3. Website : https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Peno	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	o. Problete . Proposition Randing about him contracting and
7.	Dasar Hukum	1. Undang — Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);     2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);     3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;     2. Mampu mengoperasikan komputer;     3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan kehilangan;     4. Mampu bekerja dalam tim; dan     5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	I.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     S.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa

Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Rudiansyah, S.I. Kom Penata(III.c) NtP 197607252007011021

RAHAN KARANGE STATE

CAMATAN SUNGAL

Jenis Pelayanan : Surat Pindah

No.	rampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		Dokumen pendukung lainnya 1 lembar.
2	Sistem Makaniama dan Dragadur	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan:
		Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		5. Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
0	1	8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja beraktili dari masuk dildal jam kerja maka pelayanan akan di proses   pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1.SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Penc	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatar
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		<ol> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi</li> <li>Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanar</li> </ol>
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
٥.	Carana, Fraducana dan dida nasimas	Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42,
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah;     Mampu bekerja dalam tim; dan
		5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
		2. Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
1/	Evaluaci Kineria Palakeana	kelurahan.  Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawa (SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.  Samarinda, 01 Oktober 2025  Lurah Karang Asam Ilir,
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
		Samarinda 01 Oktober 2025
		Lurah Karang Asam Ilir.
		S GOLIANATION CONTRACTOR

Audiansyah, S.I.Kom
Penara (III.o)
NIP 197607252007011021 FR. AMATAN SUNGAI KU

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

No.	yampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Urajon
1.		Uraian
1.	Persyaratan	1. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		2. Fotocopy dan asli KK pemohon 1 lembar;
		3.Bagi Pendatang : Surat keterangan pindah datang, surat keterangan
		pindah datang (lapor diri) dari Disdukcapil Kota Samarinda;
		4.Bagi yang baru menikah (keluarga baru) : Fotocopy KK asal, surat pindah
		dan fotocopy buku nikah;
		5.Bagi anak yang baru lahir: Fotocopy surat keterangan kelahiran dari
		Rumah Sakit/Bidan/Puskesmas:
		6. Bagi yang kehilangan KK : Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
		7.Bagi yang anggota keluarganya meninggal : surat kematian dari
		kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor
2.	Oistern, Wekariisine dan Prosedur	kelurahan;
		Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;
		Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6.Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1.SMS /WA Lurah : 082254814939
		2.SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Peng	gelolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahar
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformas
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana. Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
0.	Sararia, Frasararia dari/ atau fasiiitas	Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42,
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2. Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
	potoriori oranoana	2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pengantar Kartu Keluarga
		(KK);
		4. Mampu bekerja dalam tim; dan
		5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
		kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
300		2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		<ol> <li>Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak</li> </ol>
		kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai
		(CVD) Freelings Viscoria dilaterate anni Milliant Maria del anni 4 (ant.) talana
		(SKP), Evaluasi Kinerja dilakukan minimal T(satu) kali dalam 1 (satu) tahu

Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Penata (ILE) FCAMATAN KANINGAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

No.	/ampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
	i ersyaratari	
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		4. Fotocopy Struktur Organisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan d
		kantorkelurahan;
		2. Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);
		3.Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi;
		Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon;     Penomoran surat yang diajukan pemohon;
		6. Penandatanganan lurah;
		7. Pemohon menerima surat hasil layanan;
		8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum
		jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
		pada hari kerja berikutnya.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja
	Masukan	pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	1.Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
		3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
		Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS
		Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42,
		Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;
		2.Prasarana : Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan
		Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA;
		2. Mampu mengoperasikan komputer;
		3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan domisili tempat
. 7		ibadah;
		Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang
	The state of the s	kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat,
		tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1.Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat
	Pelayanan	dipertanggungjawabkan;
		2.Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari
		atasan langsung;
		3.Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak
		kelurahan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

Samaringa, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Denata (ILC)
The 1926072\$2007011021

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda

No.	vampaian Pelayanan (Servive Point)  Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	
1.	reisyalataii	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar;
		2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar;
		3. Asli Surat Pengantar dari RT 1 lembar;
		4. Surat Pernyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan;     Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket);     Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan
		ke pemohon untuk di lengkapi; 4. Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon; 5. Penomoran surat yang diajukan pemohon; 6. Penandatanganan lurah; 7. Pemohon menerima surat hasil layanan; 8. Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benal
		dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan di proses
4.	Biaya/Tarif	pada hari kerja berikutnya.  Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :
		1. SMS /WA Lurah : 082254814939
		2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023
		3. Website: https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Peng	elolaan Pelayanan (Manufacturing)	
7.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TI-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku;     Prasarana: Jaringan Listruk, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal pendidikan SLTA;     Mampu mengoperasikan komputer;     Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan janda/duda;     Mampu bekerja dalam tim; dan     Bersifat responsif, ramah dan komunikatif.
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapa dipertanggungjawabkan;     Pejabat yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;     Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak kelurahan.
		Kolulaliali.

Samarinda, 01 Oktober 2025 Lurah Karang Asam Ilir,

Penale IIIco NIP 19/607252007011021 THE CAMATAN KARAN