

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KARANG ASAM ILIR



**RESPONSIF,
RAMAH &
KOMUNIKATIF**



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

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



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Jalan Ulin Gang Untung Raya No. 24 RT. 04 Kel. Karang Asam Ilir Kec. Sungai Kunjang
Kota Samarinda, Kalimantan Timur Kode Pos 75126

Laman <https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id> Pos-el: karangasamilir2006@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN LURAH KARANG ASAM ILIR

Nomor : 000.8.3.2/ 19 /400.08.006

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN KELURAHAN DIGITAL
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
TAHUN 2025**

LURAH KARANG ASAM ILIR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang cepat, mudah dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Lurah Karang Asam Ilir Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda tentang Standar Pelayanan Kelurahan Digital.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat NO. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 NO. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin Dan Derah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang NO. 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat NO. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang – Undang....

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. 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. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);
9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Urusan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 04);
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Memutuskan.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Digital pada Kantor Kelurahan Karang Asam Ilir Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Kelurahan Digital pada Kantor Kelurahan Karang Asam Ilir Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
- KETIGA : Standar Pelayanan Kelurahan Digital sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan : di Samarinda
Pada Tanggal : 01 Oktober 2025

Lurah Karang Asam Ilir,



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

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Dokumen Pendukung (jika diperlukan); 3. Fotokopi KTP pemohon 1 lembar; 4. Fotokopi KK pemohon 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
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
Pengelolaan 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; 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 Karang Asam Ilir,

Rohdiansyah, S.I, Kom
Penasia (N.P.S.)
NIP. 197607252007011021



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Fotokopi KK Fotokopi KTP calon mempelai Suami/Istri 5. 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); 9. mengisi aplikasi ELSIMIL; dan 10. Fotokopi Ijazah atau foto kopi akta kelahiran; 11. Salinan Penetapan pengadilan Agama Samarinda Dalam Perkara Pengesahan Nikah (Nikah Sirih)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan kepada Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS/WA Lurah : 082254814939 2. SMS/WA Sekretaris Lurah : 085247925023 3. Website : https://kari-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55T1-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 2. Prasarana : Jaringan Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar Nikah; 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Persyaratan Tidak Mampu (yang belum terdaftar di DTKS dan/atau SSN); 3. Fotokopi KTP pemohon; 4. Fotokopi KK pemohon; 5. Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN; dan/atau
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 Tidak Mampu
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
Pengelolaan 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu; 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 Karang Asam Ilir,

Rudiansyah, S.L.Kom
Penas III.c
NIP.197807252007011021



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kehilangan

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon
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 Survei 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 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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Pengantar 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	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 Karang Asam Ilir,



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Dokumen pendukung a. Berbadan Hukum 1. Foto lokasi Usaha; 2. Akta Pendirian dan Perubahannya; b. Belum berbadan Hukum 1. Foto Lokasi Usaha; 2. Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB);
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 Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga
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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, 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 Usaha/Yayasan/Lembaga; 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.



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan

<i>Penyampaian Pelayanan (Service Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta;
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 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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Penghasilan; 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 Karang Asam Ilir,



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi KK pemohon; 4. Surat pernyataan pemohon bermaterai;
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 Belum Pernah Menikah
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
Pengelolaan 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah; 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.



KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG

Jenis Pelayanan : Surat Kuasa Waris

<i>Penyampaian Pelayanan (Service Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. 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 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 3. Website : https://kel-karang-asam-ilir.samanindakota.go.id
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 VSH55T1-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku; 2. Prasarana : Jaringan Listrik, 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 perugasan 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.



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. 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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan ahli 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 Karang Asam Ilir,



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Ijin Keramaian

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 3. 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 3. Website : https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 pengantar keterangan ijin keramaian; 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 Karang Asam Ilir,



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kehilangan

<i>Penyampaian Pelayanan (Service Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 1 lembar; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 1 lembar; 3. 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 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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, 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	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 Karang Asam Ilir,



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Pindah

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	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; 4. Dokumen pendukung lainnya 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. Penandatangan 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 Pindah
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://kui-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id
Pengelolaan 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat pindah; 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 Karang Asam Ilir,

Rudiansyah, S.I.Kom
Pangkat (08/03)
NIP 197807252007011021



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

Penyampaian Pelayanan (Serve Point)		
No.	Komponen	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 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 Kartu Keluarga (KK)
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
Pengelolaan 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 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 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.



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. 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. Fotocopy Struktur Organisasi.
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 Domisili Tempat Ibadah
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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, 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 ibadah; 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.



**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR, KECAMATAN SUNGAI KUNJANG**

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Janda/Duda

<i>Penyampaian Pelayanan (Serve Point)</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. 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 Pemyataan yang Bersangkutan Bermaterai Cukup.
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 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
<i>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</i>		
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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan janda/duda; 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 Karang Asam Ilir,

Ridansyah, S.I., Kom
Penata PIFC
NIP. 197807252007011021



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Jalan Ulin Gang Untung Raya No. 24 RT. 04 Kel. Karang Asam Ilir Kec. Sungai Kunjang
Kota Samarinda, Kalimantan Timur Kode Pos 75126

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

Pos-el: karangasamilir2006@gmail.com

Samarinda, 10 Juni 2025

Nomor : 400/76/400.08.006
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

Bapak/Ibu/Saudara(i) Warga Kelurahan Karang Asam Ilir
di -
tempat

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) dengan melibatkan pengguna layanan publik di Kelurahan Karang Asam Ilir, berkenaan hal tersebut maka Kelurahan Karang Asam Ilir mengundang Bapak/bu/Saudara(i) untuk dapat hadir pada :

hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025
waktu : 08.00 Wita - Selesai
tempat : Ruang Serbaguna LPM Kelurahan Karang Asam Ilir
Jl. Ulin Gg. Untung Raya RT. 04 No. 24
acara : Forum konsultasi publik bersama perwakilan pengguna layanan

Demikian Undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plt. Lurah Karang Asam Ilir



Novitasari Pramanti, S.TP
Penata Tk.I (III.d)
NIP 198711222011012004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Jalan Ulin Gang Untung Raya No. 24 RT. 04 Kelurahan Karang Asam Ilir Kecamatan Sungai Kunjang
 Samarinda (Kalimantan Timur) kode pos 75126
<https://kel.karang-asam-ilir.samarindakota.go.id> karangasamir2006@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : **SABTU 14 JUNI 2025**
 Agenda : **FORUM KONSULTASI MUDIK BERSAMA TERNAKILAN
 PENYERVA LAYANAN**

NO.	NAMA	UNSUR	TANDA TANGAN	
			LAKI - LAKI	PEREMPUAN
1	RABIAH	RT 32 Kraail		
2	RAHMAN	FKPM Kraail		
3	TUTIK. A	RT 03 Kraail		
4	JUNAIDI	TPP Non infra Kraail		
5	HENY	RT. 34		
6	YENI	RT 34		
7	Haryati	PKK pokja 2 kraail		
8	S v pandi	RT. 24 KRM		
9	SAHIRIL	RT . 33		
10	Angga P. sp.	Map Kecamatan Sug.		
11	M. Nurhid Zamra			
12	Jainuddin	RT 09		
13	MUSTAZIL W.W.	PKK pokja 10 kraail		
14	IMAN BADER	RT. 21		
15	Narudin	RT. 25		
16	SUMAPON KAP	RT 02		
17	ERWINA	RT. 10		
18	FITRIYANI	RT 02		
19	ASMAWIATI	RT 04		
20	MURKAT	RT 13		

NO.	NAMA	UNSUR	TANDA TANGAN	
			LAKI - LAKI	PEREMPUAN
21	KRO. Spetransi	RT 11		
22	RANI NINA	RT 16		
23	H. ARSANI	RT. 14		
24	Rina	RT 5		
25	ARMAN	RT 08		

Samarinda, 14 JUNI 2025
 Plt. Lurah Karang Asam Ilir

Novitasari Pramanti, S.TP
 Penata Tk. III/d
 NIP. 198711222011012004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI KUNJANG
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Jalan Ulin Gang Untung Raya No. 24 RT. 04 Kel. Karang Asam Ilir Kec. Sungai Kunjang
Kota Samarinda, Kalimantan Timur Kode Pos 75126

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

Pos-el: karangasamilir2006@gmail.com

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025
Waktu : 08.00 WITA-Selesai
Tempat : Ruang Serbaguna LPM Kelurahan Karang Asam Ilir
Pemimpin Rapat : Plt. Lurah Karang Asam Ilir
Jumlah Peserta : 25 orang
Hasil :

1. Penyampaian Standar Pelayanan Kelurahan Digital yang di terapkan di Kelurahan Karang Asam Ilir Kecamatan Sungai Kunjang;
2. Standar Pelayanan Kelurahan Digital (terlampir) disetujui dan disepakati bersama dan dilaksanakan sesuai prosedur yang ada;
3. Apabila ada permasalahan di lingkungan Kelurahan Karang Asam Ilir ataupun masalah terhadap layanan yang diberikan, maka pengaduan dapat disampaikan ke Lurah pada hari kerja pukul 08.00 s/d 16.00 Wita melalui :

- SMS/WA Plt Lurah : 085247925023
- SMS/WA Kasi Pemtantrib : 082225497555
- Website Kelurahan : <https://kel-karang-asam-ilir.samarindakota.go.id>

Demikian notulen rapat koordinasi dilaporkan

Samarinda, 14 Juni 2025

Plt. Lurah Karang Asam Ilir



Novitasari Pramanti, S.TP

Penata Tk.I (III.d)

NIP 198711222011012004

Dokumentasi

