



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP: SOP/KEKOBANG/H/02/2023
Tanggal Pembuatan: 30 September 2023
Tanggal Revisi: -
Tanggal Efektif: 01 Oktober 2023
Dibahkan Oleh:



Nama SOP: Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah

DASAR HUKUM

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal pendidikan SLTA;
- Mampu mengoperasikan komputer;
- Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan;
- Mampu bekerja dalam tim ; dan
- Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Publik/Front Office

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana : Switch 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,

PERINGATAN

Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah tidak dapat diproses.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc. Struktur Organisasi, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	-
4	Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah yang diparaf kasi/Seklar	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah yang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Domisili Tempat Ibadah yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP: SOP/EKOBANGLI/01/2025
Tanggal Pembuatan: 30 September 2025
Tanggal Revisi: -
Tanggal Efektif: 01 Oktober 2025
Disahkan Oleh:



Nama SOP: Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga

DASAR HUKUM

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal pendidikan SLTA;
- Mampu mengoperasikan komputer;
- Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan;
- Mampu bekerja dalam tim ; dan
- Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Publik/Front Office

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana : Switch 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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan.

PERINGATAN

Penyataan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga tidak dapat diproses.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Muti Buku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon, Dokumen Pendukung (Berbadan Hukum : Foto lokasi usaha dan Akta pendirian dan Perubahannya; Belum Berbadan Hukum : Foto Lokasi Usaha dan Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB)) yang ingin membuat Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	10 Menit	Pemarafinan berkas Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemarafinan berkas Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	3 Menit	Pemdatanganan berkas Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	-
5	Pencatatan surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembagayang diparaf kasi/Sekelur	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	-
6	Pemdatanganan lurah					Pemdatanganan berkas Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembagayang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembagayang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembagayang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Domisili Usaha/Yayasan/Lembaga yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP	SOP/SEK/02/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Ditahlik Oleh	LURAH KARANG ASAM ILIR RUDIANYAH S., Kom NIP.19760715 200701 1 021
Nama SOP	Surat Keterangan Penghasilan



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PELENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peryaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Penghasilan tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fe.KK Pemohon, Fe.KTP Pemohon, Surat Pernyataan pemohon dan/atau slip gaji untuk karyawan swasta yang ingin membuat Surat Keterangan Penghasilan	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Penghasilan	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Penghasilan	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Keterangan Penghasilan	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Keterangan Penghasilan	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Penghasilan	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan Penghasilan yang diparaf kasi/Sekdar	3 menit	Dokument Surat Keterangan Penghasilan	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Keterangan Penghasilan	1 Menit	Surat Keterangan Penghasilan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Penghasilan yang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Keterangan Penghasilan yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Penghasilan yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKRETARIAT KELURAHAN

Nomor SOP: SOP/SEK/01/2025
 Tanggal Pembuatan: 30 September 2025
 Tanggal Revisi: -
 Tanggal Efektif: 01 Oktober 2025
 Disahkan Oleh:



Nama SOP: Surat Keterangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Dokumen Pendukung (jika diperlukan), Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Keterangan.	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (joket)					Berkas permohonan Surat Keterangan	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan	6 Menit	Pemparafan berkas Surat Keterangan	-
4	Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Keterangan	2 Menit	Penandatanganan berkas Surat Pengantar Keterangan	-
5	Pemrosesan surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf Kasi/Seklar	2 menit	Dokumen Surat Keterangan	-
6	Penandatanganan lurah					penandatanganan berkas Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Keterangan yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP : SOP/KESRA/03/2025
Tanggal Pembuatan : 30 September 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Oktober 2025
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon, Surat pernyataan Pemohon bermaterai yang ingin membuat Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	10 Menit	Penyediaan berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Penyediaan berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekjur	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	1 Menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP: SOP/KESRA/02/2025

Tanggal Pembuatan: 30 September 2025

Tanggal Revisi: -

Tanggal Efektif: 01 Oktober 2025

Disahkan Oleh:



Nama SOP: Surat Keterangan Tidak Mampu

Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses.	<ol style="list-style-type: none"> Database Kesejahteraan Sosial (Digital) Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Sudah terdaftar di DTKS dan/atau SSN (jika belum terdaftar membawa Surat Persyaratan Tidak Mampu), Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Pengarafan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemarafan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan Tidak Mampu yang diparaf kasi/Seklar	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Tidak Mampu yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-











PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP/KE-SRA/01/2025
Tanggal Pembuatan	20 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 RUDHANYAH S.I. Koes NIP. 19780122 200701 1 021
Nama SOP	Surat Pengantar Nikah



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA, Mampu mengoperasikan komputer, Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	Sarana : Switch Hub, Link DGS 108G,, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 35 inch VSH55T1-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku. Prasarana : Jaringan Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Pengantar Nikah tidak dapat diproses.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Register Surat Pengantar Nikah Aplikasi Database Kepesehahan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon, Fc.KTP dan KK Calon Mempelai Suami/Istri, Pas Foto Gandeng 4x6 pemohon dan calon suami/istri, FC, Ijazah/Akta Kelahiran Pemohon yang ingin membuat Surat Pengantar Nikah	2 Menit	Berhas pemohonan Surat Keterangan Pengantar Nikah	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Pengantar Nikah	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Pengantar Nikah	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Pengantar Nikah	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Pengantar Nikah	3 Menit	Pemandatarangan berkas Surat Pengantar Nikah	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Pengantar Nikah yang diparaf kasi/Sektur	3 menit	Dokumen Surat Pengantar Nikah	-
6	Pemandatarangan lurah					Pemandatarangan berkas Surat Pengantar Nikah	1 Menit	Surat Pengantar Nikah yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Pengantar Nikah yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Pengantar Nikah yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Pengantar Nikah yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMANTRIB/08/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Diajukan Oleh	LURAH KARANG ASAM ILIR RUDIANSYAH S. Kom NIP. 19760725 200701 1 021
Nama SOP	Surat Kuasa Waris



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Cameri CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55T1-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku, Prasarana : Jaringan Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Kuasa Waris tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ketertarikan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, FC Surat Keterangan Waris, Fc. KTP saksi 2 orang, Fc.KK Pemohon dan Semua Ahli Waris, Fc.KTP Pemohon dan Semua Ahli Waris yang ingin membuat Surat Kuasa Waris	2 Menit	Berkas permohonan Surat Kuasa Waris	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Kuasa Waris	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Pembuatan Berkas Surat Kuasa Waris	15 Menit	Penyusunan berkas Surat Kuasa Waris	-
4	Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Kuasa Waris	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Kuasa Waris	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi pemerintahan	3 menit	Dokumen Surat Kuasa Waris	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Oleh Ahli Waris dan Saksi	-	Surat Kuasa Waris	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Kuasa Waris yang sudah bertanda tangan oleh Lurah	-	Surat Kuasa Waris	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Kuasa Waris yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-










PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMTANTRIB-07/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 RUDIANSYAH S.I. Kom NIP. 19760725 200701 1 021
Nama SOP	Surat Keterangan Ahli Waris



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peringatan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc. KTP Saksi 2 orang, Fc. Surat Keterangan Kematian, Fc.KK Pemohon dan Semua Ahli Waris, Fc.KTP Pemohon dan Semua Ahli Waris yang ingin membuat Surat Keterangan Waris	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Waris	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)			ya		Berkas permohonan Surat Keterangan Keterangan Ahli Waris	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi			tidak		Pembuatan Berkas Surat Pengantar Keterangan Ahli Waris	15 Menit	Penyempurnaan berkas Surat Keterangan Ahli Waris	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Penyempurnaan berkas Surat Keterangan Ahli Waris	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Ahli Waris	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi pemerintahan	3 menit	Dokumen Surat Pengantar Keterangan Ahli Waris	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Oleh Ahli Waris dan Saksi	-	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah bertanda tangan ahli waris	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah bertanda tangan oleh Lurah	-	Surat Keterangan Ahli Waris yang diserahkan dan dibawa ke Kecamatan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Ahli Waris yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-











PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMTANTRIB/06/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 RUDIANSYAH S.I. Kom NIP.197607202007011021
Nama SOP	Surat Keterangan Janda/Duda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peringatan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Janda/Duda tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon, Surat Pernyataan Pemohon Bernomor Cukup yang ingin membuat Surat Keterangan Janda/Duda	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Keterangan Janda/Duda	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Keterangan Janda/Duda	10 Menit	Pemarafan berkas Surat Keterangan Janda/Duda	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemarafan berkas Surat Keterangan Janda/Duda	3 Menit	Pemandatangani berkas Surat Keterangan Janda/Duda	-
5	Pencetakan surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekdar	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Janda/Duda	-
6	Pemandatangani surat					Pemandatangani berkas Surat Keterangan Janda/Duda	1 Menit	Surat Keterangan Janda/Duda yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Keterangan Janda/Duda yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Janda/Duda yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMANTRIB/05/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 RUDIAN YAH S.I. Kom NIP.197607202007011021
Nama SOP	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Berifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peringatan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc dan Asli KK dan KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	2 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	-
4	Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	3 Menit	Pemandatangani berkas Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Seklar	3 menit	Dokumen Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	-
6	Pemandatangan lurah					Pemandatangani berkas Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)	1 Menit	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) yang sudah bertanda tangan	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-











PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Nomor SOP	SOP/PEMANTRIB/04/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disyahkan Oleh	 LURAH KARANG ASAM ILIR  RUDIA SYAH S.P. Kom NIP. 19760821 200701 1 021
Nama SOP	Surat Pindah

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Pindah tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Keburhan

No	Kegiatan	Pelaksana				Masa Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fo KK Pemohon, Fo KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Pindah	2 Menit	Berkas permohonan Surat Pindah	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Pindah	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Pindah	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Pindah	-
4	Pembuatan surat - surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Pindah	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Pindah	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekdur	3 menit	Dokumen Surat Pindah	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Pindah	1 Menit	Surat Pindah yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Pindah yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Pindah yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Pindah yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMANTRIB/03/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	LURAH KARANG ASAM ILIR RUDLANSYAH S.I. Kom NIP.19760725 200701 1 021
Nama SOP	Surat Pengantar Ijin Keramaian



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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 Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Pengantar Ijin Keramaian tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Masa Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Lurah/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Pengantar Ijin Keramaian	2 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Ijin Keramaian	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Pengantar Ijin Keramaian	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian	-
5	Pemomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan yang diparaf kasi/Sekelur	3 menit	Dokumen Surat Pengantar Ijin Keramaian	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian	1 Menit	Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan yang sudah bertanda tangan Digital atau Manual	1 Menit	Surat Pengantar Ijin Keramaian yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Pengantar Ijin Keramaian yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

Nomor SOP	SOP/PEMTANTRIB/02/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	LURAH KARANG ASAM ILIR REIDLANSYAH, S.I. Kom NIP. 197607212007011021
Nama SOP	Surat Keterangan Kehilangan



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu mengoperasikan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	Sarana : Swich Hub Link DGS 108GL, Komputer, Camera CCTV, KIOS Anjungan Mandiri Touch Screen, Interactive Touch 55 inch VSH55TL-A42, Tablet Android, Meja Pelayanan, Rak Buku. Prasarana : Jaringan Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Keterangan Kehilangan tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon yang ingin membuat Surat Keterangan Kehilangan	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Kehilangan	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)			ya		Berkas permohonan Surat Keterangan Kehilangan	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi		tidak			Berkas Surat Keterangan Kehilangan	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Keterangan Kehilangan	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Keterangan Kehilangan	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Keterangan Kehilangan	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Keterangan Kehilangan yang diparaf kasi/Sekur	3 menit	Dokumen Surat Keterangan Kehilangan	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Keterangan Kehilangan	1 Menit	Surat Keterangan Kehilangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Keterangan Kehilangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Keterangan Kehilangan yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Keterangan Kehilangan yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
KELURAHAN KARANG ASAM ILIR

SEKSI PEMERINTAHAN, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN

Nomor SOP	SOP/PEMANTANRIB/01/2025
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	LURAH KARANG ASAM ILIR RUDIASYAH S.I. Kom NIP 1976075 200701 1 021
Nama SOP	Surat Pengantar Kehilangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal pendidikan SLTA; Mampu menggunakan komputer; Memahami peraturan tentang pelayanan surat keterangan; Mampu bekerja dalam tim ; dan Bersifat responsif, ramah, dan komunikatif.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Publik/Front Office	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. Prasarana : Jaringan Listrik, Tempat Parkir, Ruang Pelayanan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Persyaratan tidak lengkap, maka pembuatan Surat Pengantar Kehilangan tidak dapat diproses.	Buku Agenda/Sistem Digital/Aplikasi Database Kependudukan / E-Kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Perkantoran	Kasi/Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mendatangi langsung ke ruang pelayanan di kantor kelurahan					Surat Pengantar RT, Fc.KK Pemohon, Fc.KTP Pemohon, Surat Pernyataan Pemohon yang ingin membuat Surat Pengantar Kehilangan	2 Menit	Berkas permohonan Surat Pengantar Kehilangan	-
2	Pemohon mengajukan dokumen ke front office (loket)					Berkas permohonan Surat Pengantar Kehilangan	2 Menit	Berkas yang telah diverifikasi	-
3	Dokumen di proses dan apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi					Berkas Surat Pengantar Kehilangan	10 Menit	Pemparafan berkas Surat Pengantar Kehilangan	-
4	Pembuatan surat – surat yang diajukan pemohon					Pemparafan berkas Surat Pengantar Kehilangan	3 Menit	Penandatanganan berkas Surat Pengantar Kehilangan	-
5	Penomoran surat yang diajukan pemohon					Surat Pengantar Kehilangan yang diparaf kasi/Sekdir	3 menit	Dokumen Surat Pengantar Kehilangan	-
6	Penandatanganan lurah					Penandatanganan berkas Surat Pengantar Kehilangan	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	-
7	Pemohon menerima surat hasil layanan					Surat Pengantar Kehilangan yang sudah bertanda tangan digital/manual	1 Menit	Surat Pengantar Kehilangan yang diserahkan	-
8	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)					Surat Pengantar Kehilangan yang diserahkan	2 Menit	Nilai survey kepuasan pelayanan	-