

STANDAR PELAYANAN KESRA		
KELURAHAN KARANG ASAM ULU TAHUN 2024		
Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Keterangan Belum Kawin (SKBK)		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Perkawinan No 1 Tahun 1974 2. Permenpan & RB. Nomor 15 Tahun 2014 3. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga : 1 Lembar 3. Fotocopy KTP : 1 Lembar 4. Pas Foto berwarna 3x4 : 2 Lembar 5. Surat Pernyataan Belum Menikah Bermaterai
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Kawin 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Belum Kawin dan menyerahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Kawin, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal MS. Office 3. Memahami proses pemberian Surat Pengantar Keterangan Belum Kawin
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Relas / Pengadilan Cerai, Dll

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan. 2. UU RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagaian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan	Surat Relas dari Pengadilan yang sudah diantar ke alamat ybs dan diketatahui Lurah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Pemberian paraf oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu / Rekomendasi Untuk mengikuti Pelatihan ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas : 1. Ruang tunggu ber AC Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Pemberian Keterangan Umum Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 2. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 3. 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	3. Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Keringanan Biaya Cerai/Pengadilan		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Perkawinan No 1 Tahun 1974 2. Permenpan & RB. Nomor 15 Tahun 2014 3. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga : 1 Lembar 3. Fotocopy KTP : 1 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Keterangan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Belum Kawin 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Keterangan Keringan Biaya Cerai/Pengadilan dan menyerahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Kawin, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputermanimal MS. Office 3. Memahami proses pemberian Surat Keterangan Keringan Biaya Cerai/Pengadilan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Percepatan Penerbitan Kartu BPJS		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Perkawinan No 1 Tahun 1974 2. Permenpan & RB. Nomor 15 Tahun 2014 3. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT 2. Fotocopy Kartu Keluarga & KTP : 1 Lembar 3. Copy Diagnosa Penyakit dari Rumah Sakit
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Pernyataan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Pernyataan dan menyerahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pernyataan, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Mushola 3. Toilet 4. Perpustakaan Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputerminimal MS. Office 3. Memahami proses pemberian Surat Keterangan Keringan Biaya Cerai/Pengadilan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Untuk Beasiswa (Biaya Sekolah / Biaya Kuliah)		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan. 2. UU RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli (cantumkan nama anak, sekolah & keperluan) 2. Foto Copy Kartu Keluarga : 1 lembar 3. Foto Copy KTP : 1 lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Pemberian paraf oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (Beasiswa), ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Pemberian Keterangan Umum 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan. 2. UU RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagaian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan	Persyaratan Administrasi : 1. Pengantar RT Asli 2. Foto Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar 3. Foto Copy KTP sebanyak 1 lembar 4. Pas Foto 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar 5. Foto copy Akte Cerai (menunjukkan yang asli) Persyaratan Teknis : 1. Tidak dapat di wakilkkan 2. Usia minimal 17 tahun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Front Desk. 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Pemberian paraf oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah atau Sekretaris Lurah atau Pejabat berwenang
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Keterangan Janda/Duda, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses Pemberian Surat Keterangan Janda/Duda 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Surat Pernyataan Tidak Memiliki PBB, PDAM, PLN, Slip Gaji, Dll		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Perkawinan No 1 Tahun 1974 2. Permenpan & RB. Nomor 15 Tahun 2014 3. Perda Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT yang Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga : 1 Lembar 3. Fotocopy KTP : 1 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat menerima, memeriksa dan membuat Surat Pernyataan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi 4. Lurah atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan 5. Staf seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengagendakan Surat Pernyataan dan menyerahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pernyataan, ditandatangani oleh Lurah atau pejabat yang berwenang dan di stempel basah
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana : 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputerminimal MS. Office 3. Memahami proses pemberian Surat Keterangan Keringan Biaya Cerai/Pengadilan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Pengantar Nikah

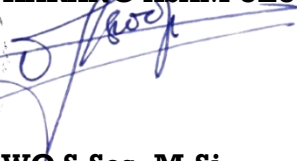
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. PERMENPAN & RB No. 15 Thn 2014 tentang pedoman standar pelayanan. 2. Undang-Undang RI No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perwali No. 32 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah. 4. UU perkawinan No 1 Tahun 1974
2.	Persyaratan	1. Pengantar RT Asli 2. Fotocpoy KTP & KK pemohon : 1 lembar 3. Fotocopy KTP & KK Calon Mempelai : 1 lembar 4. Fotocopy KK dan KTP Orangtua / Wali Pemohon 5. Fotocopy Akta Kematian / Akta Cerai bagi yang pernah menikah : 1 lembar. 6. Bagi yang di bawah 17 tahun / belum pernah menikah melampirkan Surat Belum Pernah Menikah di ttd Orang Tua dan diketahui RT, bermaterai Rp. 6000,- 7. Foto Gandeng ukuran 4 x 6 berwarna : 2 lembar 8. Foto Copy Ijazah SMA/ sederajat Pemohon atau Foto Copy Akte Kelahiran bagi yang tidak tamat sekolah. 9. Foto Copy Surat persetujuan atasan bagi PNS, POLRI, & TNI.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan menyerahkan Persyaratan Ke Staf Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>). 2. Pemeriksaan berkas dan pengetikan oleh Staf Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>). 3. Pemberian paraf oleh Kasi Kesejahteraan dan Pemmas 4. Penandatanganan Surat oleh Lurah
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Nikah yang terdiri : 1. N1 Surat Keterangan Untuk menikah 2. N2 Surat Keterangan Asal Usul 3. N3 Surat Persetujuan Mempelai 4. N4 Surat Keterangan Orang Tua 5. N5 Surat Persetujuan Orang tua bagi di bawah umur (Di bawah 17 Tahun) 6. N6 Surat Keterangan Kematian (Janda/Duda) 7. Surat Pengantar Melakukan Vaksinasi ke Puskesmas Surat keterangan Nikah diketik dikertas F4, dittd oleh Lurah dan di stempel basah.
7.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : 1. Seperangkat alat Komputer. 2. Buku Register Prasarana & Fasilitas: 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Memahami dan mengetahui Proses pemberian surat Pengantar Nikah 3. Dapat mengoperasikan Komputer minimal MS Office
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : 1. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. Sekretaris Lurah 3. Lurah
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dpt disampaikan kepada Lurah melalui : 1. Kotak Saran/Pengaduan Kelurahan KARANG ASAM ULU Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Pengelolaan Pengaduan dan diselesaikan selama 1 hari kerja.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang : 1. 1 orang Staf Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (<i>Front Desk</i>) 2. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat 3. Sekretaris Lurah 4. Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan secara efektif dan efisien serta tidak ada pungutan apapun

No.	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 2. Kotak P3K 3. Babinkamtibmas 4. Babinsa
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap jenis pelayanan Kelurahan dilakukan setiap 6 bulan sekali (semester).



Samarinda, 17 Mei 2024

KELURAHAN KARANG ASAM ULU



SISWO S.Sos, M.Si.

NIP. 19690511 199212 1 001