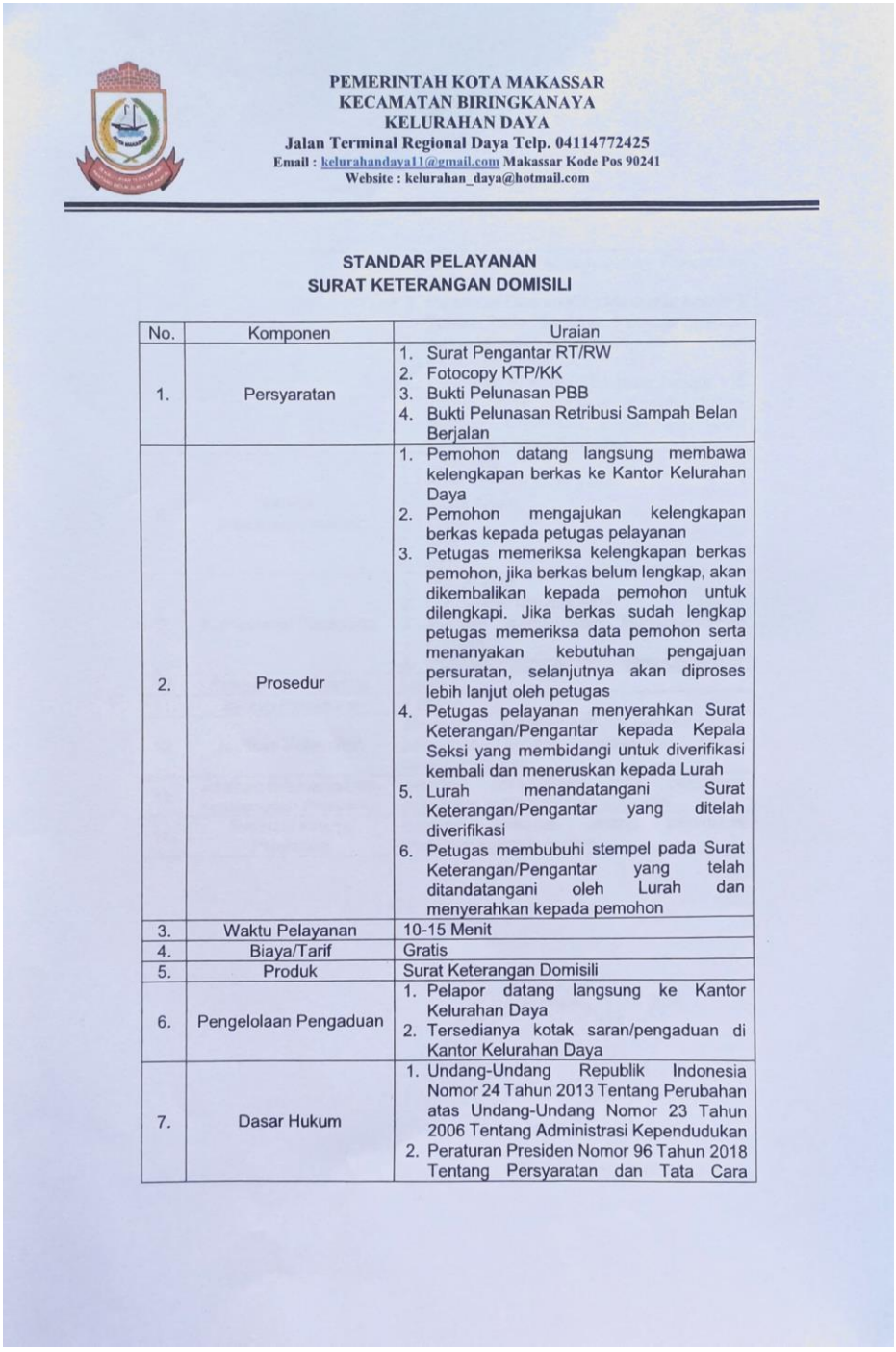
BAB V

OUTPUT PENELITIAN

Dokumen Standar Pelayanan Pada Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Tidak Mampu, dan Surat Keterangan Usaha

Gambar 1
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KTP/KK 3. Bukti Pelunasan PBB 4. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah Belan Berjalan
2.	Prosedur	1. Pemohon datang langsung membawa kelengkapan berkas ke Kantor Kelurahan Daya 2. Pemohon mengajukan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas sudah lengkap petugas memeriksa data pemohon serta menanyakan kebutuhan pengajuan persuratan, selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh petugas 4. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan/Pengantar kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk diverifikasi kembali dan meneruskan kepada Lurah 5. Lurah menandatangani Surat Keterangan/Pengantar yang ditelah diverifikasi 6. Petugas membubuhi stempel pada Surat Keterangan/Pengantar yang telah ditandatangani oleh Lurah dan menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor datang langsung ke Kantor Kelurahan Daya 2. Tersedianya kotak saran/pengaduan di Kantor Kelurahan Daya
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

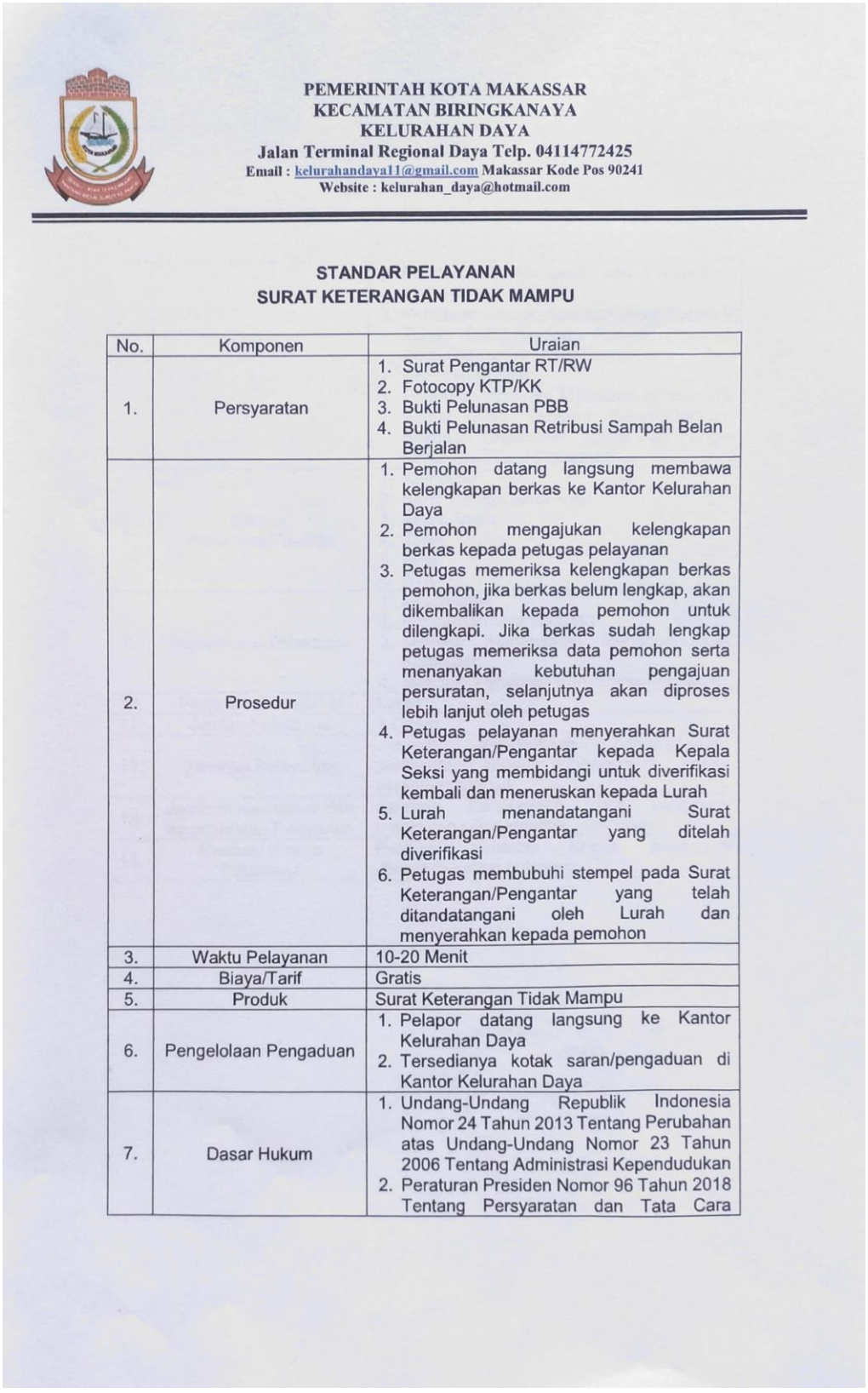
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Kursi Tunggu serta meja 3. Kipas Angin 4. Toilet 5. Aula 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal SMA 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mengerti Peraturan Perundang-Undangan
10.	Pengawasan Internal	Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan keterbukaan penyelenggara pelayanan kepada masyarakat terkait saran/pengaduan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pengguna pelayanan serta identitas pelaporan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana dilakukan setiap bulannya

Makassar, 19 Juni 2024
Lurah

KELURAHAN DAYA

Nur Alam A, SE.,MM
Pangkat. Pembina
NIP. 19691230 199203 2 012

Gambar 2
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KTP/KK 3. Bukti Pelunasan PBB 4. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah Belan Berjalan
2.	Prosedur	1. Pemohon datang langsung membawa kelengkapan berkas ke Kantor Kelurahan Daya 2. Pemohon mengajukan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas sudah lengkap petugas memeriksa data pemohon serta menanyakan kebutuhan pengajuan persuratan, selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh petugas 4. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan/Pengantar kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk diverifikasi kembali dan meneruskan kepada Lurah 5. Lurah menandatangani Surat Keterangan/Pengantar yang ditelah diverifikasi 6. Petugas membubuhi stempel pada Surat Keterangan/Pengantar yang telah ditandatangani oleh Lurah dan menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor datang langsung ke Kantor Kelurahan Daya 2. Tersedianya kotak saran/pengaduan di Kantor Kelurahan Daya
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

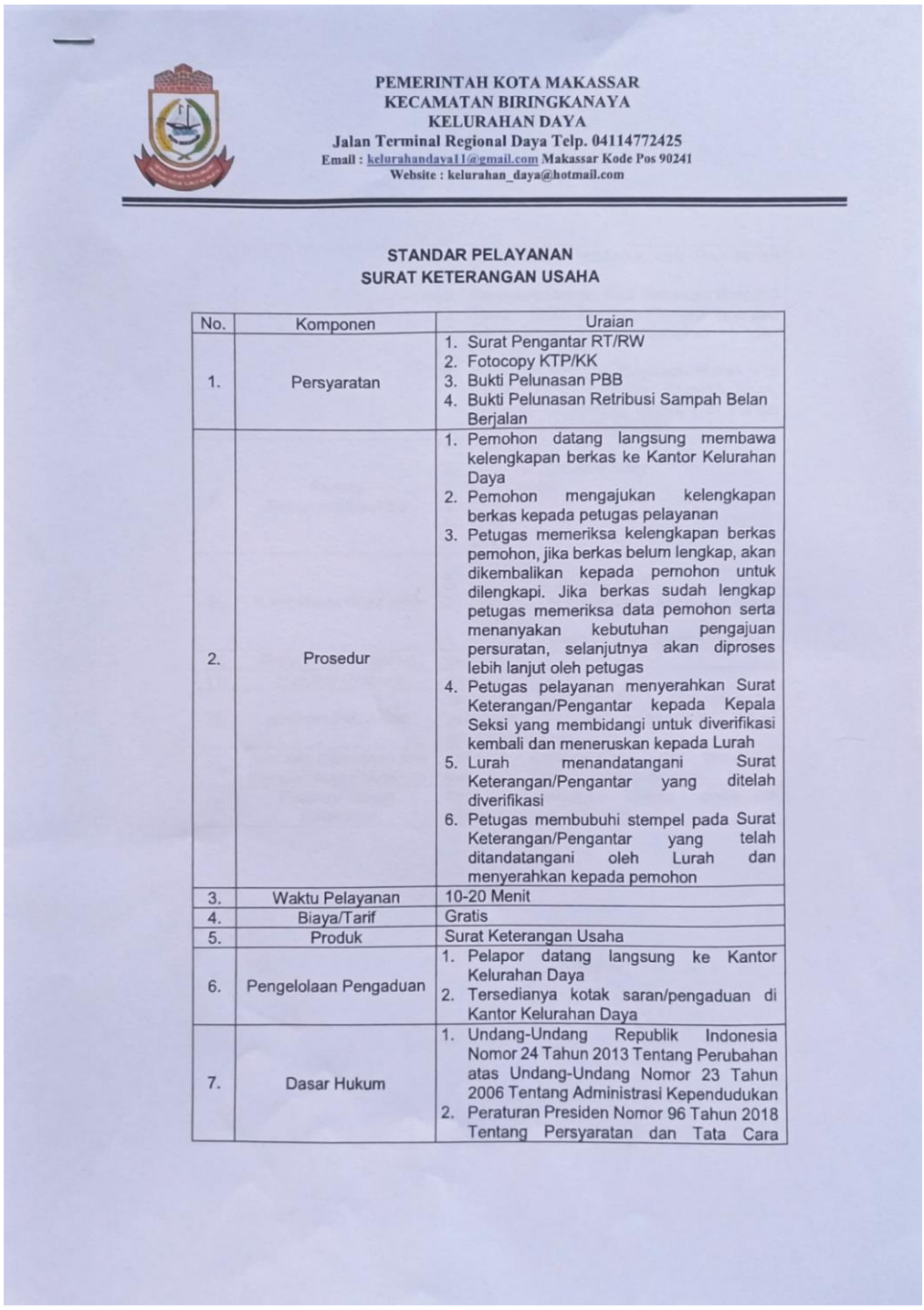
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Kursi Tunggu serta meja 3. Kipas Angin 4. Toilet 5. Aula 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal SMA 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mengerti Peraturan Perundang-Undangan
10.	Pengawasan Internal	Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan keterbukaan penyelenggara pelayanan kepada masyarakat terkait saran/pengaduan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pengguna pelayanan serta identitas pelaporan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana dilakukan setiap bulannya

Makassar, 19 Juni 2024
Lurah

KELURAHAN DAYA

Nur Alam A, SE.,MM
Pangkat: Pembina
NIP. 19691230 199203 2 012

Gambar 3
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KTP/KK 3. Bukti Pelunasan PBB 4. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah Belan Berjalan
2.	Prosedur	1. Pemohon datang langsung membawa kelengkapan berkas ke Kantor Kelurahan Daya 2. Pemohon mengajukan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas sudah lengkap petugas memeriksa data pemohon serta menanyakan kebutuhan pengajuan persuratan, selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh petugas 4. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan/Pengantar kepada Kepala Seksi yang membidangi untuk diverifikasi kembali dan meneruskan kepada Lurah 5. Lurah menandatangani Surat Keterangan/Pengantar yang ditelah diverifikasi 6. Petugas membubuhi stempel pada Surat Keterangan/Pengantar yang telah ditandatangani oleh Lurah dan menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10-20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelapor datang langsung ke Kantor Kelurahan Daya 2. Tersedianya kotak saran/pengaduan di Kantor Kelurahan Daya
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN DAYA
Jalan Terminal Regional Daya Telp. 04114772425
Email : kelurahandaya11@gmail.com Makassar Kode Pos 90241
Website : kelurahan_daya@hotmail.com

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Kursi Tunggu serta meja 3. Kipas Angin 4. Toilet 5. Aula 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal SMA 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 4. Mengerti Peraturan Perundang-Undangan
10.	Pengawasan Internal	Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan keterbukaan penyelenggara pelayanan kepada masyarakat terkait saran/pengaduan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pengguna pelayanan serta identitas pelaporan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana dilakukan setiap bulannya

Makassar, 19 Juni 2024
Lurah

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KELURAHAN DAYA
KECAMATAN BIRINGKANAYA

Nur Alam A, SE.,MM
Pangkat. Pembina
NIP. 19691230 199203 2 012