BAB V

OUTPUT PENELITIAN

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN ENREKANG
KELURAHAN LEWAJA
Alamat: Jalan Permandian Alam Lewaja kode pos 91711

A.	**Jenis Pelayanan**	**:**	**Pelayanan surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
1.	Dasar Hukum	**:**	• Undang – undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan yang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. • Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan data pribadi.
2.	Persyaratan	**:**	1. Surat pengantar RT/RW 2. Foto copy KK 3. Bukti pembayaran restribusi sampah berjalan 4. Bukti pelunasan PBB Tahun berjalan
3.	Prosedur	:	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan ke kantor kelurahan Lewaja 2. Pemohon mengajukan berkas kelengkapan kepada petugas pelayanan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Dan jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses lebih lanjut ke sistem oleh petugas pelayanan. 4. Surat pengantar ditandatangani oleh Lurah/Sekertaris Lurah

			5. Petugas memberikan cap stempel disurat pengantar yang telah ditandatangani oleh lurah/sekertaris lurah. 6. Menyerahkan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk.
4.	Waktu pelayanan	:	± 10 menit (jika persyaratan lengkap)
5.	Biaya / Tarif	:	**GRATIS**
6.	Produk	:	Surat Pengantar Kartu Penduduk
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pelapor datang langsung ke kantor kelurahan lewaja. 2. Masyarakat di kumpulkan di musollah untuk berdiskusi dan meberikan saran dan masukannya untuk kantor kelurahan Lewaja.
8.	Sarana dan Prasarana atauFasilitas	:	1. Komputer 2. Wifi 3. Printer 4. ATK 5. Lemari Arsip 6. Toilet 7. Ruang kantor atau ruang pelayanan 8. Ruang tunggu 9. Parkiran motor
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal Pendidikan SMA 2. Seluruh Pegawai S1 3. Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	Lurah Lewaja
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Visi dan Misi Kantor Kelurahan Lewaja. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai aturan dannorma yang sudah ditetapkan. 3. Bebas dari pungutan liar.
13.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	:	Berkas Masyarakat disimpan di lemari Arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat yang dilakukan setiap hari Jumat/Senin 2. Rapat Koordinasi yang dilakukan sebulan sekali

Enrekang, 24 juni 2024

Lurah Kelurahan Lewaja

Elfitri Hidayanti, S. AP

Nip. 19790422 200901 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN ENREKANG
KELURAHAN LEWAJA
Alamat: Jalan Permandian Alam Lewaja kode pos 91711

B.	**Jenis Pelayanan**	**:**	**Pelayanan Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)**
1.	Dasar Hukum	**:**	• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan yang sebagaimana telah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. • Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan	**:**	1. Surat pengantar RT/RW 2. Foto copy KTP 3. Bukti pembayaran retribusi Sampah berjalan 4. Bukti pelunasan PBB Tahun berjalan
3.	Prosedur	:	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan ke kantor kelurahan Lewaja 2. Pemohon mengajukan berkas kelengkapan kepada petugas pelayanan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Dan jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses lebih lanjut ke sistem oleh petugas pelayanan. 4. Surat pengantar ditandatangani oleh Lurah/Sekertaris Lurah 5. Petugas memberikan cap stempel disurat pengantar yang telah ditandatangani oleh lurah/sekertaris lurah. 6. Menyerahkan sura pengantar kartu keluarga kepada pemohon
4.	Waktu pelayanan	**:**	± 10 menit (jika persyaratan lengkap)
5.	Biaya / Tarif	**:**	**GRATIS**

6.	Produk	:	Surat Pengantar Kartu Penduduk
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pelapor datang langsung ke kantor Kelurahan Lewaja. 2. Masyarakat di kumpulkan di musollah ntuk berdiskusi dan meberikan saran dan masukannya untuk kantor kelurahan Lewaja.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	:	1. Komputer 2. Wifi 3. Printer 4. ATK 5. Lemari Arsip 6. Toilet 7. Ruang kantor atau ruang pelayanan 8. Ruang tunggu 9. Parkiran motor
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mnimal Pendidikan SMA 2. Seluruh Pegawai S1 3. Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	Lurah Lewaja
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Visi dan Misi Kantor Kelurahan Lewaja 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai aturan dannorma yang sudah ditetapkan. 3. Bebas dari pungutan liar
13.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	:	Berkas Masyarakat disimpan di lemari Arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat yang dilakukan setiap hari jumat / Senin 2. Rapat Koordinasi yang dilakukan sebulan sekali

Enrekang 24 juni 2024

Lurah Kelurahan lewaja

Elfitri Hidayanti, S. AP

Nip. 19790422 200901 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
KECAMATAN ENREKANG
KELURAHAN LEWAJA
Alamat: Jalan Permandian Alam Lewaja kode pos 91711

C.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan surat Pengantar Domisili
1.	Dasar Hukum	:	• Menurut UU No 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tidak terdapat peraturan tentang Surat Keterangan Domisili (SKD).
2.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar RT/RW 2. Foto copy KK dan KTP 3. Bukti pembayaran retribusi Sampah berjalan 4. Bukti pelunasan PBB Tahun berjalan
3.	Prosedur	:	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan ke kantor kelurahan Lewaja 2. Pemohon mengajukan berkas kelengkapan kepada petugas pelayanan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas, jika berkas belum lengkap, akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi. Dan jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses lebih lanjut ke sistem Simlurah oleh petugas pelayanan. 4. Petugas memberikan surat pernyataan menggunakan blanko untuk ditandatangani oleh pemohon. 5. Surat pengantar keterangan Domisili ditandatangani oleh Lurah/Sekertaris Lurah 6. Petugas memberikan cap stempel di surat pengantar yang telah ditandatangani oleh lurah/sekertaris lurah. 7. Menyerahkan surat pengantar keterangan Domisili kepada pemohon.
4.	Waktu pelayanan	:	± 10 menit (jika persyaratan lengkap)

5.	Biaya / Tarif	:	**GRATIS**
6.	Produk	:	Surat Pengantar Kartu Penduduk
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pelapor datang langsung ke Kantor Kelurahan Lewaja. 2. Masyarakat di kumpulkan di musollah Untuk berdiskusi dan meberikan saran dan masukannya untuk kantor kelurahan Lewaja.
8.	Sarana dan Prasarana atauFasilitas	:	1. Komputer 2. Wifl 3. Printer 4. ATK 5. Lemari Arsip 6. Toilet 7. Ruang kantor atau Ruang pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Parkiran Motor
9.	Kompetensi Pelakasana	:	1. Minimal Pendidikan SMA 2. Seluruh Pegawai S1 3. Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	Lurah Lewaja
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	1. Visi dan Misi Kantor Kelurahan Lewaja 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai Aturan dan norma yang sudah ditetapkan 3. Bebas dari pungutan liar
13.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	:	Berkas Masyarakat disimpan di lemari Arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat yang dilakukan setiap hari Jumat/Senin. 2. Rapat Koordinasi yang dilakukan tiap bulan

Enrekang, 24 juni 2024

Lurah Kelurahan lewaja

Elfitri Hidayanti, S. AP

Nip :19790422 200901 2 002

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Service Point) :



STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

SERVICE POINT

PERSYARATAN

1. Surat pengantar RT/RW
2. Foto copy KTP
3. bukti pelunasan PBB Berjalan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

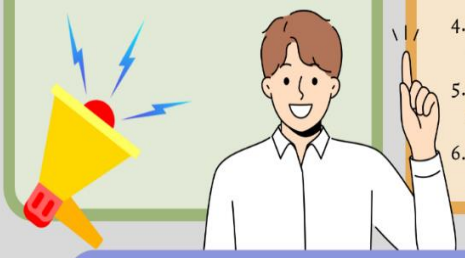
± 10-20 menit
(jika persyaratan lengkap)

SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

1. pemohon datang membawa berkas pengajuan ke kantor kelurahan lewaja.
2. pemohon mengajukan berkas kelengkapan kepada petugas pelaayan.
3. petugas meneliti kelengkapan berkas,jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi, dan jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses lebih lanjut ke sistem simlurah oleh petugas pelayanan
4. surat pengantar ditandatangani oleh Lurah/ Sekretaris Lurah.
5. petugas memberikan cap stempel disurat pengantar yang telah ditandatangani oleh Lurah/ Sekretaris Lurah.
6. menyerahkan surat pengantar kartu keluarga.

PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN

masyarakat akan di kumpulkan di suatu tempat untuk menampung saran dan masukan masyarakat untuk kantor kelurahan lewaja .



PRODUK PELAYANAN

Surat Pengantar Keterangan Domisili

BIAYA / TARIF

FREE

GRATIS

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR KETERANGAN DOMISILI

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

SERVICE POINT

PERSYARATAN

1. Surat pengantar RT/RW
2. Foto copy KK & KTP
3. Bukti pembayaran retribusi sampah
4. berjalan bukti pelunasan PBB Berjalan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

± 10-20 menit
(jika persyaratan lengkap)



SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

1. pemohon datang membawa berkas pengajuan ke kantor kelurahan lewaja.
2. pemohon mengajukan berkas kelengkapan kepada petugas pelaayan.
3. petugas meneliti kelengkapan berkas,jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi, dan jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses lebih lanjut ke sistem simlurah oleh petugas pelayanan
4. surat pengantar ditandatangani oleh Lurah/ Sekretaris Lurah.
5. petugas memberikan cap stempel disurat pengantar yang telah ditandatangani oleh Lurah/ Sekretaris Lurah.
6. menyerahkan surat pengantar keterangan domisili.

PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN

masyarakat akan di kumpulkan di suatu tempat untuk menampung saran dan masukan masyarakat untuk kantor kelurahan lewaja .



PRODUK PELAYANAN

Surat Pengantar Keterangan Domisili

BIAYA / TARIF

FREE

GRATIS

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) :



POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

MANUFACTURING

DASAR HUKUM

1. ·Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan yang sebagaimana telah di ubahmenjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. ·Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

SARANA DAN PRASARANA

1. komputer
2. ATK
3. Printer
4. lemari Arsip
5. taman
6. toilet
7. ruang tunggu
8. parkiran motor
9. ruang kantor atau ruang pelayanan

PENGAWASAN INTERNAL

Lurah Kelurahan Lewaja

JUMLAH PELAKSANA

3 (tiga) Orang

KOMPETENSI PELAKSANAAN

1. Minimal Pendidikan SMA
2. Seluruh Pegawai S1
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

berkas masyarakat disimpan dilemari Arsip

JAMINAN PELAYANAN

1. visi dan misi Kantor Kelurahan Lewaja
2. Pelayanan dilksanakan sesuai Aturan dan norma yang sudah ditetapkan
3. Bebas dari Pungli

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. rapat yang dilakukan sebulan sekali
2. diskusi bersama semua staf kantor Kelurahan Lewaja

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR KETERANGAN DOMISILI

MANUFACTURING

DASAR HUKUM

1. · Menurut UU No 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tidak terdapat peraturan tentang Surat Keterangan Domisili (SKD).

SARANA DAN PRASARANA

1. komputer
2. ATK
3. Printer
4. lemari Arsip
5. taman
6. toilet
7. ruang tunggu
8. parkiran motor
9. ruang kantor atau ruang pelayanan

PENGAWASAN INTERNAL

Lurah Kelurahan Lewaja

JUMLAH PELAKSANA

3 (tiga) Orang

KOMPETENSI PELAKSANAAN

1. Minimal Pendidikan SMA
2. Seluruh Pegawai S1
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

berkas masyarakat disimpan dilemari Arsip

JAMINAN PELAYANAN

1. visi dan misi Kantor Kelurahan Lewaja
2. Pelayanan dilksanakan sesuai Aturan dan norma yang sudah ditetapkan
3. Bebas dari Pungli

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. rapat yang dilakukan sebulan sekali
2. diskusi bersama semua staf kantor Kelurahan Lewaja