BAB V

OUTPUT PENELITIAN

Adapun Hasil akhir dari penelitian ini adalah berupa Dokumen Standar Pelayanan yang telah diresmikan oleh Lurah Katimbang dan Maklumat Pelayanan serta Infografis terkait tiga Pelayanan, yaitu Pelayanan Surat Keterangan Domisili, Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Usaha

Hasil dari Penelitian ini telah diserahkan ke Kelurahan Katimbang yang berupa Dokumen dan Infografis Standar Pelayanan yang dibuat dan Infogaris Maklumat Pelayanan yang dipajang diruangan pelayanan, Berikut Dokumen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan beserta infografis pada halaman berikutnya.

Gambar 1

Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN KATIMBANG

Jl. Keindahan Raya Poros BTP AC Kesatuan Kota Makassar Email : Kelurahankatimbang27@gmail.com Makassar Kode Pos 91361

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	**Persyaratan**	:	a. Surat Pengantar dari RT atau RW b. Fotocopy KTP tempat asal c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP/KK Penjamin
2.	**Prosedur**	:	a. Pemohon datang ke kelurahan katimbang b. Menyetor berkas kepada pegawai yang bertugas c. Jika berkas lengkap maka akan segera diinput d. Jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi e. Setelah diinput Surat Keterangan Domisili di cetak f. Setelah dicetak dikembalikan ke pemohon untuk diperiksa agar terhindar dari kekeliruan penulisan g. Tanda Tangan oleh Lurah h. Surat Keterangan Domisili telah selesai dan diserahkan ke pemohon
3.	**Waktu Pelayanan**	:	±10-15 menit setelah berkas persyaratan ditangan petugas dan lengkap
4.	**Biaya/Tarif**	:	Gratis
5.	**Produk Pelayanan**	:	Dokumen Keterangan Domisili
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	:	a. Pengaduan langsung ke pegawai kelurahan katimbang b. Melalui Kecamatan c. Melalui Sosial Media
7.	**Dasar Hukum**	:	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

Sumber: Peneliti, 2024

8.	Sarana dan Prasarana	:	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Mushollah e. Meja f. Kursi g. Ruang Tunggu h. Aula
9.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan terakhir minimal SMA b. Mampu Mengoperasikan Komputer c. Telah Mengikuti Pelatihan
10.	Pengawasan Internal	:	Lurah, Sekretaris Lurah dan Kepala seksi
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 Operator
12.	Jaminan Pelayanan	:	Terjaminnya penyelenggaraan pelayanan publik dikelurahan katimbang sesuai dengan SOP yang telah berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Data-data yang diberikan terjamin kerahasiaannya dan terarsip dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	:	Lurah melakukan evaluasi tiap bulan dan juga melalui aplikasi dimana setiap pegawai merekap kegiatan apa saja yang dilakukan dan selaku lurah memvalidasi setiap hari

Mengetahui
Lurah Katimbang

PEMERINTAHAN KOTA MAKASSAR
KELURAHAN KATIMBANG
KECAMATAN BIRINKANA

ALIFIAN MUDHARY, S.IP
Pangkat: Penata
NIP. 199304142015071001

Gambar 2
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN KATIMBANG

Jl. Keindahan Raya Poros BTP AC Kesatuan Kota Makassar Email : Kelurahankatimbang27@gmail.com Makassar Kode Pos 91361

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	**Persyaratan**	:	a. Surat Pengantar dari RT atau RW b. Fotocopy KTP tempat asal c. Fotocopy KK d. Tanda Lunas PBB
2.	**Prosedur**	:	a. Pemohon datang ke kelurahan katimbang b. Penyetoran berkas sesuai yang telah ditetapkan c. Jika berkas sudah lengkap maka petugas menginput data pemohon d. Petugas menanyakan alasan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu e. Setelah penginputan data, petugas mencetak f. Sekretaris Lurah menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu g. Surat Keterangan Tidak Mampu diberikan kepada pemohon
3.	**Waktu Pelayanan**	:	±10-15 menit setelah berkas persyaratan ditangan petugas dan lengkap
4.	**Biaya/Tarif**	:	Gratis
5.	**Produk Pelayanan**	:	Dokumen Keterangan Tidak Mampu
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	:	a. Pengaduan langsung ke pegawai kelurahan katimbang b. Melalui Kecamatan c. Melalui Sosial Media
7.	**Dasar Hukum**	:	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

Sumber: Peneliti, 2024

8.	**Sarana dan Prasarana**	:	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Musholah e. Meja f. Kursi g. Ruang Tunggu h. Aula
9.	**Kompetensi Pelaksana**	:	a. Pendidikan terakhir minimal SMA b. Mampu Mengoperasikan Komputer c. Telah Mengikuti Pelatihan
10.	**Pengawasan Internal**	:	Lurah, Sekretaris Lurah dan Kepala seksi
11.	**Jumlah Pelaksana**	:	1 Operator
12.	**Jaminan Pelayanan**	:	Terjaminnya penyelenggaraan pelayanan publik dikelurahan katimbang sesuai dengan SOP yang telah berlaku
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	Data-data yang diberikan terjamin kerahasiaannya dan terarsip dengan baik
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksanaan**	:	Lurah melakukan evaluasi tiap bulan dan juga melalui aplikasi dimana setiap pegawai merekap kegiatan apa saja yang dilakukan dan selaku lurah memvalidasi setiap hari

Mengetahui
Lurah Katimbang

PEMERINTAHAN KOTA MAKASSAR
KELURAHAN KATIMBANG
KECAMATAN BIRINGKANAYA

ALIFIAN MUDHARY, S.IP
Pangkat: Penata
NIP. 199304142015071001

Gambar 3
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN BIRINGKANAYA
KELURAHAN KATIMBANG

Jl. Kelndahan Raya Poros BTP AC Kesatuan Kota Makassar Email : Kelurahankatimbang27@gmail.com Makassar Kode Pos 91361

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN USAHA

1.	**Persyaratan**	:	a. Surat Pengantar dari RT atau RW b. Fotocopy KTP tempat asal c. Fotocopy KK d. Foto Bukti Usaha
2.	**Prosedur**	:	a. Pemohon datang ke kelurahan katimbang b. Menyetor berkas kepada pegawai yang bertugas c. Jika berkas lengkap maka akan segera diinput d. Jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi e. Setelah diinput Surat Keterangan Usaha di cetak f. Setelah dicetak dikembalikan ke pemohon untuk diperiksa agar terhindar dari kekeliruan penulisan g. Tanda Tangan oleh Kasi Pemerintahan h. Surat Keterangan Usaha telah selesai dan diserahkan ke pemohon
3.	**Waktu Pelayanan**	:	±10-15 menit setelah berkas persyaratan ditangan petugas dan lengkap
4.	**Biaya/Tarif**	:	Gratis
5.	**Produk Pelayanan**	:	Dokumen Keterangan Usaha
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	:	a. Pengaduan langsung ke pegawai kelurahan katimbang b. Melalui Kecamatan c. Melalui Sosial Media
7.	**Dasar Hukum**	:	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

Sumber: Peneliti, 2024

8.	Sarana dan Prasarana	:	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Mushollah e. Meja f. Kursi g. Ruang Tunggu h. Aula
9.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Pendidikan terakhir minimal SMA b. Mampu Mengoperasikan Komputer c. Telah Mengikuti Pelatihan
10.	Pengawasan Internal	:	Lurah, Sekretaris Lurah dan Kepala seksi
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 Operator
12.	Jaminan Pelayanan	:	Terjaminnya penyelenggaraan pelayanan publik dikelurahan katimbang sesuai dengan SOP yang telah berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Data-data yang diberikan terjamin kerahasiaannya dan terarsip dengan baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	:	Lurah melakukan evaluasi tiap bulan dan juga melalui aplikasi dimana setiap pegawai merekap kegiatan apa saja yang dilakukan dan selaku lurah memvalidasi setiap hari

Mengetahui
Lurah Katimbang

PEMERINTAHAN KOTA MAKASSAR
KELURAHAN KATIMBANG
KECAMATAN BIRINGKANAYA

ALIFIAN MUDHARY, S.IP
Pangkat: Penata
NIP. 199304142015071001

Gambar 4
Infografis Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili



Sumber: Peneliti, 2024

Gambar 5
Infografis Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu



Sumber: Peneliti, 2024

Gambar 6
Infografis Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha



Sumber: Peneliti, 2024

Gambar 7
Maklumat Pelayanan



Sumber: Peneliti, 2024