BAB V

OUTPUT PENELITIAN

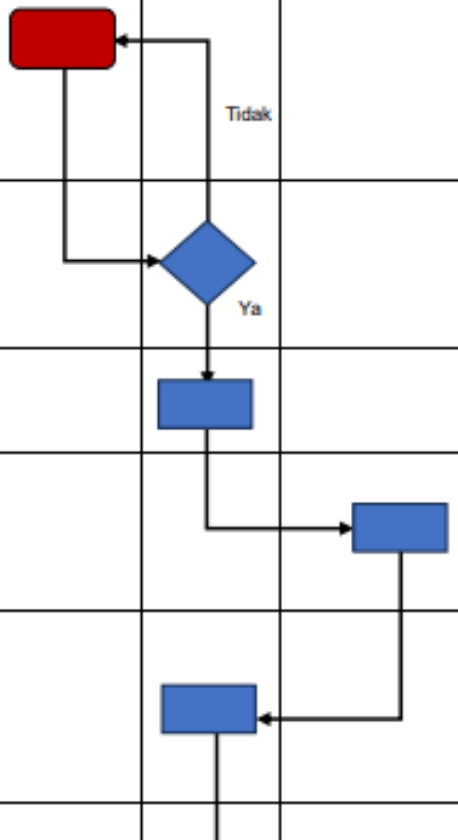
Hasil dari penelitian ini ialah, lima dokumen SOP pada Kelurahan Buakana yang terdiri dari SOP Surat Keterangan Usaha, SOP Surat Keterangan Tidak Mampu, SOP Surat Keterangan Kebaakaran, SOP Surat Keterangan Pindah Penduduk, dan SOP Surat Pengantar Nikah. Penyusunan kelima SOP ini sesuai dengan pedoman yang telah diatur dalam Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012.

Diharapkan dengan adanya SOP ini dapat membantu pihak Kelurahan dalam pelaksanaan prosedur pelayanan dan kualitas pelayanan tetap terjaga. Dokumen SOP yang telah dibuat juga dapat menjadi acuan atau contoh untuk pihak Kelurahan dalam pembuatan SOP bagi jenis pelayanan yang lainnya. Berikut terlampir dokumen Standar Operasional Prosedur Kelurahan Buakana Kota Makassar yang telah dibuat:


KOTA MAKASSAR
SEKALI LAYAR TERKEMBANG
PANTANG BIDUK SURUT KE PANTAI
PEMERINTAH KOTA MA
KECAMATAN RAPP
KELURAHAN BUAKANA
JL.
MAKASSAR
Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Publik
Kelurahan Buakana
Kecamatan Rappocini
Kota Makassar
2024
Jl. Buakana, Kompleks Pertamina Blok C5.

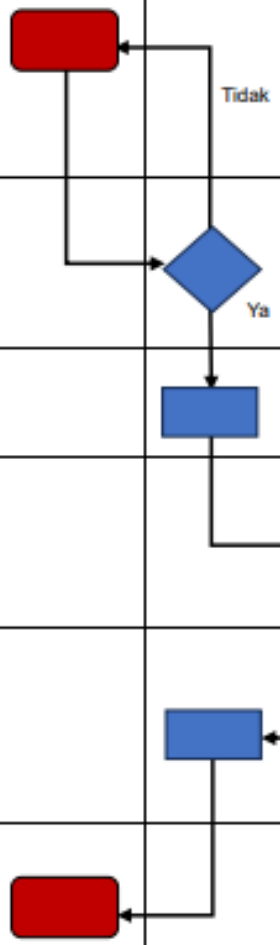
KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN BUAKANA	Nomor SOP	01/SOP-Surat Keterangan Usaha/KLR-BKN/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Buakana Sity Rahmiaty Alwi, S.H 19830223 201001 2 008
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN USAHA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.	Pendidikan minimal SMA Mampu mengoperasikan Komputer Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer Berkas Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha berjalan tepat waktu jika tidak ada kendala teknis dan kendala administrasi	Buku Registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratn pembuatan surat keterangan usaha				Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	Berkas Persyaratan 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Foto Usaha 5. Bukti Pelunasan PBB 6. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon	
3	Membuat surat keterangan usaha				Berkas Pemohon	3 menit	Draft Surat Keterangan Usaha	
4	Menandatangani Surat Keterangan Usaha				Surat Keterangan Usaha	1 menit	Surat Keterangan Usaha yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Pejabat yang berwenang berada ditempat
5	Melakukan pencatatan dan registrasi lalu menyerahkan surat keterangan usaha kepada pemohon				Buku Registrasi, Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Usaha yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
6	Menerima surat keterangan usaha dari Staf Kelurahan				Surat Keterangan Usaha yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Usaha	

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN BUAKANA	Nomor SOP	02/SOP-Surat Keterangan Tidak Mampu/KLR-BKN/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Buakana Sity Rahmiaty Alwi, S.H 19830223 201001 2 008
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.	Pendidikan minimal SMA Mampu mengoperasikan Komputer Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer Berkas Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha berjalan tepat waktu jika tidak ada kendala teknis dan kendala administrasi	Buku Registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratn pembuatan surat keterangan tidak mampu				Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	Berkas Persyaratan 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Bukti Pelunasan PBB 5. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon	
3	Membuat surat keterangan tidak mampu				Berkas Pemohon	3 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu				Surat Keterangan Tidak Mampu	1 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Pejabat yang berwenang berada ditempat
5	Melakukan pencatatan dan registrasi lalu menyerahkan surat keterangan tidak mampu kepada pemohon				Buku Registrasi, Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
6	Menerima surat keterangan tidak mampu dari Staf Kelurahan				Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	

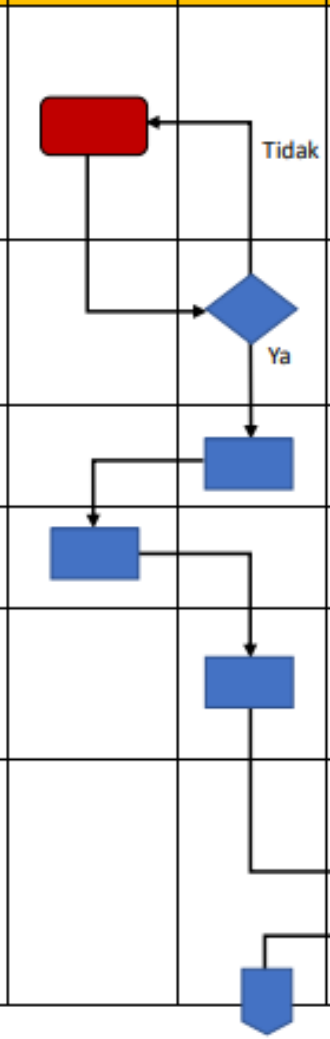
KOTA MAKASSAR **KECAMATAN RAPPOCINI** **KELURAHAN BUAKANA**	**Nomor SOP**	**03/SOP-Surat Keterangan Kebakaran/KLR-BKN/VI/2024**
	Tanggal Pembuatan	**20 Mei 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**Lurah Buakana** **Sity Rahmiaty Alwi, S.H** **19830223 201001 2 008**
	Nama SOP	**SURAT KETERANGAN KEBAKARAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik **Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan** **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah** **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan** **Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.**	**Pendidikan minimal SMA** **Mampu mengoperasikan Komputer** **Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha**
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer **Printer** **Berkas** **Alat Tulis Kantor**
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha berjalan tepat waktu jika tidak ada kendala teknis dan kendala administrasi	**Buku Registrasi**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratn pembuatan surat keterangan kebakaran		Tidak		Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	Berkas Persyaratan 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Bukti Pelunasan PBB 5. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi		Ya		Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon	
3	Membuat surat keterangan kebakaran				Berkas Pemohon	3 menit	Draft Surat Keterangan Kebakaran	
4	Menandatangani Surat Keterangan Kebakaran				Surat Keterangan Kebakaran	1 menit	Surat Keterangan Kebakaran yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Pejabat yang berwenang berada ditempat
5	Melakukan pencatatan dan registrasi lalu menyerahkan surat keterangan kebakaran kepada pemohon				Buku Registrasi, Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Kebakaran yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
6	Menerima surat keterangan kebakaran dari Staf Kelurahan				Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Kebakaran	

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN BUAKANA	Nomor SOP	04/SOP-Surat Keterangan Pindah Penduduk/KLR-BKN/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Buakana Sity Rahmiaty Alwi, S.H 19830223 201001 2 008
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

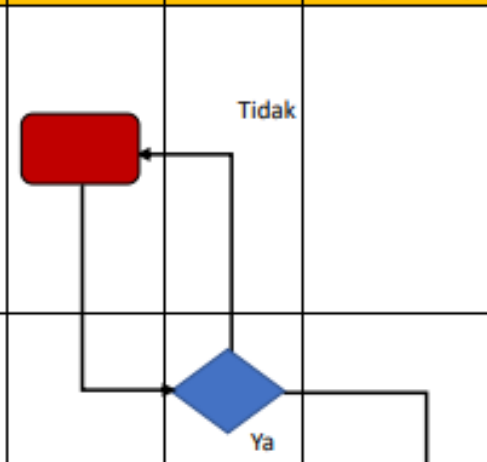
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.	Pendidikan minimal SMA Mampu mengoperasikan Komputer Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer Berkas Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha berjalan tepat waktu jika tidak ada kendala teknis dan kendala administrasi	Buku Registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratan pindah penduduk				Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	Berkas Persyaratan 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Bukti Pelunasan PBB 5. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi				Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon	
3	Memberikan formulir pindah kepada pemohon untuk diisi				Formulir Pindah Penduduk	1 menit	Formulir Pindah Penduduk	
4	Mengisi formulir pindah penduduk				Formulir Pindah Penduduk	4 mrnit	Formulir Pindah Penduduk yang telah diisi	
5	Membuat Surat Keterangan Pindah Penduduk				Formulir Pindah Penduduk	3 menit	Draft Surat Keterangan Pindah Penduduk	Pejabat yang berwenang berada ditempat
6	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Penduduk				Surat Keterangan Pindah Penduduk	1 menit	Surat Keterangan Pindah Penduduk yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	

7	Melakukan pencatatan dan registrasi lalu menyerahkan surat keterangan pindah penduduk kepada pemohon				Buu Registrasi, Surat Keterangan Pindah Penduduk yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Keterangan Pindah Penduduk yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
8	Menerima surat keterangan Pindah Penduduk dari Staf Kelurahan				Surat Keterangan Pindah Penduduk yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Pindah Penduduk	

KOTA MAKASSAR KECAMATAN RAPPOCINI KELURAHAN BUAKANA	Nomor SOP	05/SOP-Surat Pengantar Nikah/KLR-BKN/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Lurah Buakana Sity Rahmiaty Alwi, S.H 19830223 201001 2 008
	Nama SOP	SURAT PENGANTAR NIKAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Makassar Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.	Pendidikan minimal SMA Mampu mengoperasikan Komputer Memahami dan Mengetahui Alur Pembuatan Surat Keterangan Usaha
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer Printer Berkas Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Proses Pembuatan Surat Keterangan Usaha berjalan tepat waktu jika tidak ada kendala teknis dan kendala administrasi	Buku Registrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Lurah/Seklur/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas persyaratan				Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	Berkas Persyaratan 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. Bukti Pelunasan PBB 5. Bukti Pelunasan Retribusi Sampah 6. Surat pengantar nikah dari KUA
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi				Berkas Pemohon	4 menit	Berkas Pemohon	
3	Menandatangani Surat Pengantar NIkah				Surat Pengantar Nikah	2 menit	Surat Pengantar Nikah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Pejabat yang berwenang berada ditempat
4	Melakukan pencatatan dan registrasi lalu menyerahkan surat pengantar nikah				Buku Registrasi, Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	2 menit	Surat Pengantar Nikah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
5	Menerima surat pengantar nikah dari Staf Kelurahan				Surat Pengantar Nikah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 menit	Surat Pengantar Nikah	