BAB V

OUTPUT PENELITIAN

A. Standar Pelayanan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKUKANG
KELURAHAN TELLO BARU
Jl. Urip Sumoharjo No. 2, Kota Makassar, kode Pos 90233

A.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Daerah Kota Makassar No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar e. Peraturan Walikota Makassar No. 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/RW Setempat b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Foto Copy Kartu Keluarga d. Tanda Terima Setoran PBB Tahun Berjalan e. Lampiran Pernyataan
3.	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan langsung diproses c. Sekertaris Lurah atau Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi data dan diparaf d. Lurah menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah diverifikasi e. Surat Keterangan Tidak Mampu diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Melalui RT/RW b. Datang langsung ke Kantor Kelurahan c. Menghubungi Lurah Tello Baru
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. ATK d. Lemari Arsip e. Meja f. Kursi Tunggu g. Kipas Angin h. AC i. Ruang Pelayanan j. Toilet k. Parkiran Motor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pria/Wanita b. Pendidikan Minimal SMA c. Mampu menggunakan komputer
10.	Pengawasan Internal	a. Lurah b. Sekertaris Lurah c. Kepala Seksi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan dilakukan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan secara aman dan menjaga privasi setiap warga dengan melindungi data sesuai dengan peraturan perlindungan data penduduk.
14.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat kordinasi setiap satu minggu sekali b. Evaluasi administrasi setiap satu bulan sekali

Makassar, 24 Juni 2024

LURAH TELLO BARU

ISVAN QADAR DJACHRIR, S.STP
NIP. 19910302 201507 1 002

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKUKANG
KELURAHAN TELLO BARU
Jl. Urip Sumoharjo No. 2, Kota Makassar, kode Pos 90233

B.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Daerah Kota Makassar No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar e. Peraturan Walikota Makassar No. 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/RW Setempat b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) d. Tanda Terima Setoran PBB Tahun Berjalan
3.	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan langsung diproses c. Verifikasi data dan menandatangani surat keterangan domisili oleh pejabat yang menangani d. Surat Keterangan Domisili diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN DOMISILI
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Melalui RT/RW b. Datang langsung ke Kantor Kelurahan c. Menghubungi Lurah Tello Baru
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Atk d. Lemari Arsip e. Meja f. Kursi Tunggu g. Kipas Angin h. AC i. Ruang Pelayanan j. Toilet k. Parkiran Motor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pria/Wanita b. Pendidikan Minimal SMA c. Mampu menggunakan komputer
10.	Pengawasan Internal	a. Lurah b. Sekertaris Lurah c. Kepala Seksi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan dilakukan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan secara aman dan menjaga privasi setiap warga dengan melindungi data sesuai dengan peraturan perlindungan data penduduk.
14.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat kordinasi setiap satu minggu sekali b. Evaluasi administrasi setiap satu bulan sekali

Makassar, 24 Juni 2024
LURAH TELLO BARU

ISVAN QADAR DJACHRIR, S.STP
NIP. 19910302 201507 1 002

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKUKANG
KELURAHAN TELLO BARU
Jl. Urip Sumoharjo No. 2, Kota Makassar, kode Pos 90233

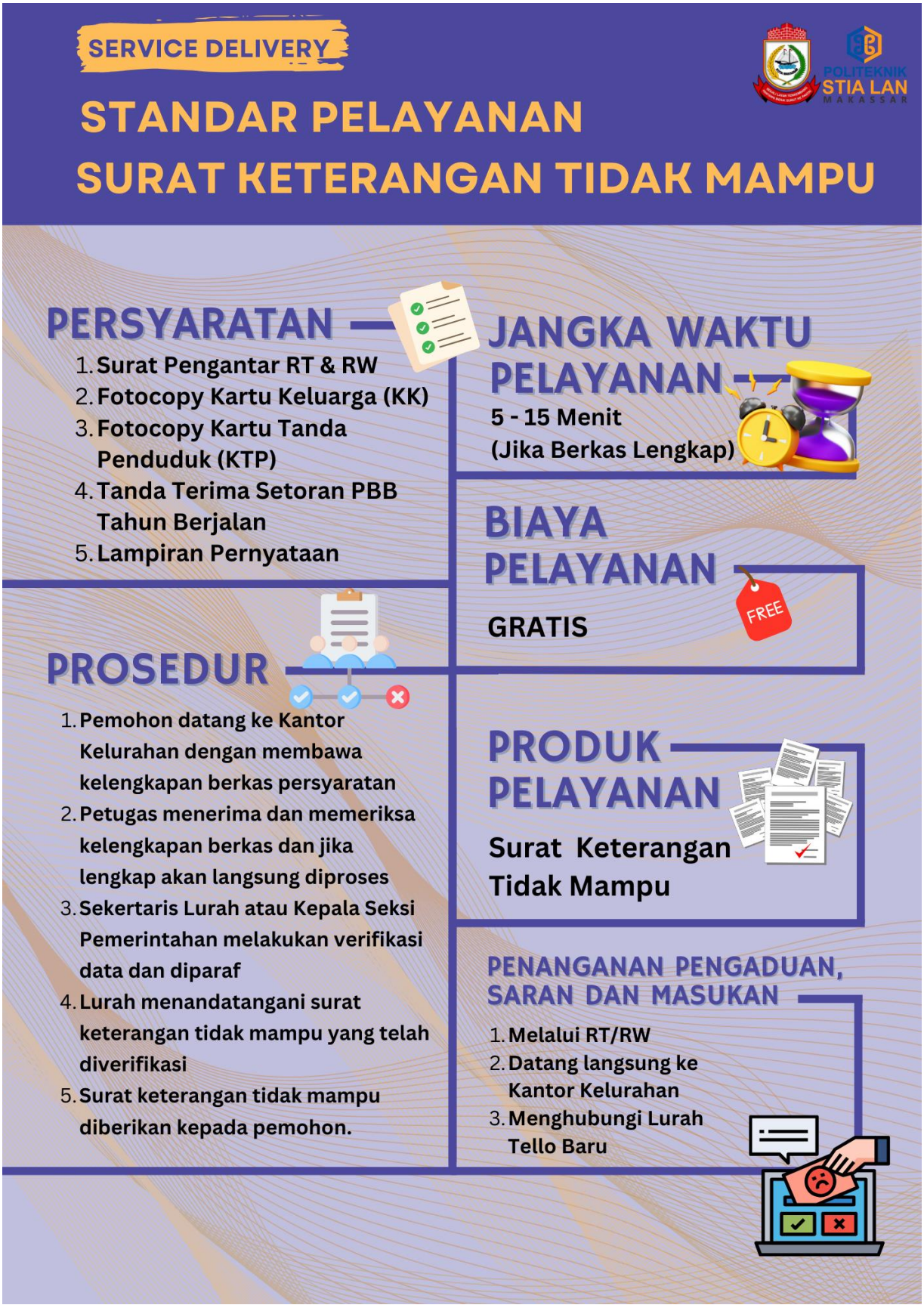
C.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Daerah Kota Makassar No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil di Kota Makassar e. Peraturan Walikota Makassar No. 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/RW Setempat b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) d. Tanda Terima Setoran PBB Tahun Berjalan
3.	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan b. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan langsung diproses c. Verifikasi data dan menandatangani surat keterangan domisili oleh pejabat yang menangani d. Surat Keterangan Domisili diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	5 – 15 Menit
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Melalui RT/RW b. Datang langsung ke Kantor Kelurahan c. Menghubungi Lurah Tello Baru
8.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Atk d. Lemari Arsip e. Meja f. Kursi Tunggu g. Kipas Angin h. AC i. Ruang Pelayanan j. Toilet k. Parkiran Motor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pria/Wanita b. Pendidikan Minimal SMA c. Mampu menggunakan komputer
10.	Pengawasan Internal	a. Lurah b. Sekertaris Lurah c. Kepala Seksi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan dilakukan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilakukan secara aman dan menjaga privasi setiap warga dengan melindungi data sesuai dengan peraturan perlindungan data penduduk.
14.	Evaluasi Kinerja	a. Rapat kordinasi setiap satu minggu sekali b. Evaluasi administrasi setiap satu bulan sekali

Makassar, 24 Juni 2024

LURAH TELLO BARU

ISVAN QADAR DJACHRIR, S.STP
NIP. 19910302 201507 1 002

B. Service Delivery



SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

PERSYARATAN

1. Surat Pengantar RT & RW
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Tanda Terima Setoran PBB Tahun Berjalan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

5 - 15 Menit
(Jika Berkas Lengkap)

BIAYA PELAYANAN

GRATIS

PROSEDUR

1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan
2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan langsung diproses
3. Verifikasi data dan menandatangani surat keterangan domisili oleh pejabat yang menangani
4. Surat keterangan domisili diberikan kepada Pemohon.

PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Domisili

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Melalui RT/RW
2. Datang langsung ke Kantor Kelurahan
3. Menghubungi Lurah Tello Baru

SERVICE DELIVERY

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PERSYARATAN

1. Surat Pengantar RT & RW
2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Tanda Terima Setoran PBB Tahun Berjalan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

5 - 15 Menit
(Jika Berkas Lengkap)

BIAYA PELAYANAN

GRATIS

PROSEDUR

1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan
2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan jika lengkap akan langsung diproses
3. Verifikasi data dan menandatangani surat keterangan kematian oleh pejabat yang menangani
4. Surat keterangan kematian diberikan kepada Pemohon.

PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Kematian

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Melalui RT/RW
2. Datang langsung ke Kantor Kelurahan
3. Menghubungi Lurah Tello Baru

C. Manufacturing

MANUFACTURING

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM

1. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK
3. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4. PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR NO.9 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KO TA MAKASSAR
5. PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NO. 115 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

KOMPETENSI PELAKSANA

1. PRIA/WANITA
2. PENDIDIKAN MINIMAL SMA
3. MAMPU MENGGUNAKAN KOMPUTER

JUMLAH PELAKSANA

3 (TIGA) ORANG

JAMINAN PELAYANAN

DIBERIKAN SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU DAN DILAKUKAN SECARA CEPAT DAN TEPAT.

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

DILAKUKAN SECARA AMAN DAN MENJAGA PRIVASI SETIAP WARGA DENGAN MELINDUNGI
DATA SESUAI DENGAN PERATURAN PERLINDUNGAN DATA PENDUDUK.

SARANA & PRASARANA

1. KOMPUTER
2. PRINTER
3. ATK
4. LEMARI ARSIP
5. MEJA
6. KURSI TUNGGU
7. KIPAS ANGIN
8. RUANG
9. PELAYANAN
10. TOILET
11. PARKIRAN MOTOR

PENGAWAS INTERNAL

1. LURAH
2. SEKRETARIS KELURAHAN
3. KASI PEMERINTAHAN

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. RAPAT KORDINASI SETIAP MINGGU SEKALI
2. RAPAT EVALUASI KINERJA SETIAP SEBULAN SEKALI

MANUFACTURING

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI

DASAR HUKUM

1. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK
3. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4. PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR NO.9 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KO TA MAKASSAR
5. PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NO. 115 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

KOMPETENSI PELAKSANA

1. PRIA/WANITA
2. PENDIDIKAN MINIMAL SMA
3. MAMPU MENGGUNAKAN KOMPUTER

JUMLAH PELAKSANA

3 (TIGA) ORANG

JAMINAN PELAYANAN

DIBERIKAN SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU DAN DILAKUKAN SECARA CEPAT DAN TEPAT.

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

DILAKUKAN SECARA AMAN DAN MENJAGA PRIVASI SETIAP WARGA DENGAN MELINDUNGI DATA SESUAI DENGAN PERATURAN PERLINDUNGAN DATA PENDUDUK.

SARANA & PRASARANA

1. KOMPUTER
2. PRINTER
3. ATK
4. LEMARI ARSIP
5. MEJA
6. KURSI TUNGGU
7. KIPAS ANGIN
8. RUANG
9. PELAYANAN
10. TOILET
11. PARKIRAN MOTOR

PENGAWAS INTERNAL

1. LURAH
2. SEKRETARIS KELURAHAN
3. KASI PEMERINTAHAN

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. RAPAT KORDINASI SETIAP MINGGU SEKALI
2. RAPAT EVALUASI KINERJA SETIAP SEBULAN SEKALI

MANUFACTURING

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

DASAR HUKUM

1. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK
3. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4. PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR NO.9 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KO TA MAKASSAR
5. PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NO. 115 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

KOMPETENSI PELAKSANA

1. PRIA/WANITA
2. PENDIDIKAN MINIMAL SMA
3. MAMPU MENGGUNAKAN KOMPUTER

JUMLAH PELAKSANA

3 (TIGA) ORANG

JAMINAN PELAYANAN

DIBERIKAN SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG YANG BERLAKU DAN DILAKUKAN SECARA CEPAT DAN TEPAT.

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

DILAKUKAN SECARA AMAN DAN MENJAGA PRIVASI SETIAP WARGA DENGAN MELINDUNGI
DATA SESUAI DENGAN PERATURAN PERLINDUNGAN DATA PENDUDUK.

SARANA & PRASARANA

1. KOMPUTER
2. PRINTER
3. ATK
4. LEMARI ARSIP
5. MEJA
6. KURSI TUNGGU
7. KIPAS ANGIN
8. RUANG
9. PELAYANAN
10. TOILET
11. PARKIRAN MOTOR

PENGAWAS INTERNAL

1. LURAH
2. SEKRETARIS KELURAHAN
3. KASI PEMERINTAHAN

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

1. RAPAT KORDINASI SETIAP MINGGU SEKALI
2. RAPAT EVALUASI KINERJA SETIAP SEBULAN SEKALI