BAB V

OUTPUT PENELITIAN

Bentuk dari hasil penelitian ini berupa Standar Pelayanan yang telah disahkan oleh Kepala Desa Pattojo , dan maklumat Pelayanan, serta Infografis terkait 5 jenis layanan, yaitu Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar Pengajuan KTP, Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal, Surat Pengantar Nikah, Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan dokumen infografis tersebut telah telah diserahkan kepada Kantor Desa Pattojo dan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pelayanan publik di Desa Pattojo dalam penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat di sana dan untuk selengkapnya mengenai Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, dan infografis dari kelima pelayanan tersebut dapat dilihat pada halaman selanjutnya.

Gambar 8
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No .. Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90863

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN USAHA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP / Foto Copy KK
2	Prosedur	1. Pemohon/Individu atau Kepala Keluarga yang membutuhkan Surat Keterangan Usaha datang ke Kantor Desa dengan membawa persyaratan. 2. Petugas pelayanan akan memverifikasi informasi terhadap Dokumen yang telah dibawa Pemohon. 3. Petugas pelayanan mencetak Surat Keterangan Usaha, dan Surat tersebut akan ditandatangani dan diberi cap atau stempel resmi dari Kantor Desa Pattojo. 4. Penyerahan Surat Keterangan Usaha kepada Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	5 – 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Komputer dan printer. 2. ATK. 3. Stempel Desa.Kursi 4. Printer

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No ... Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90863

9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SMA/SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Cepat serta Keterbukaan Perangkat Desa Terhadap Pengaduan, Kritik dan Saran.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan setiap 1 bulan Sekali.

Mengetahui,
Kepala Desa Pattojo

H. HERMAN MAULID, A.Ma

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 9
Dokumen Standar Pelayanan Surat Pengajuan KTP

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO
Jl. Poros Takalala – Soppeng No – Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90861

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PENGAJUAN KTP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy KK / Foto Copy Akta Kelahiran. 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin.
2	Prosedur	1. Pemohon/Individu menyerahkan berkas-berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas pelayanan melakukan input data di formulir permohonan KTP Nasional bagi WNI. 4. Selanjutnya pemohon melakukan perekaman data di Dispendukcapil Kabupaten Soppeng.
3	Waktu Pelayanan	10 – 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	Formulir Permohonan KTP Nasional bagi WNI
6	Pengelolaan Pengaduan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No ... Telp. 082 272 153 401. Dabbare Kode Pos 90863

		5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Soppeng.
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	5. Komputer dan printer. 6. ATK. 7. Stempel Desa.Kursi 8. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	3. Minimal lulusan SMA/SLTA 4. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung 6. Dilakukan secara berjenjang 7. Dilaksanakan secara kontinyu 8. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Cepat serta Keterbukaan Perangkat Desa Terhadap Pengaduan, Kritik dan Saran.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan setiap 1 bulan Sekali.

Mengetahui,
Kepala Desa Pattojo

H. HERMAN MAULID, A.Ma

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 10
Dokumen Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO
Jl. Poros Takalala – Soppeng No ... Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90863

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT TINGGAL

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP dan Foto Copy KK
2	Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan. 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan. 3. Petugas pelayanan mencetak Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal. 4. Petugas pelayanan menyerahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	5 – 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6	Pengelolaan Pengaduan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Komputer dan printer. 2. ATK. 3. Stempel Desa.Kursi 4. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SMA/SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO
Jl. Poros Takalala – Soppeng No ... Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90861

8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	9. Komputer dan printer. 10. ATK. 11. Stempel Desa.Kursi 12. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	5. Minimal lulusan SMA/SLTA 6. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	9. Dilakukan oleh atasan langsung 10. Dilakukan secara berjenjang 11. Dilaksanakan secara kontinyu 12. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Cepat serta Keterbukaan Perangkat Desa Terhadap Pengaduan, Kritik dan Saran.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan setiap 1 bulan Sekali.

Mengetahui,
Kepala Desa Pattojo

H. HERMAN MAULID, A.Ma

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 11
Dokumen Standar Pelayanan Surat Pengantar Nikah



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No. - Telp. 082 272 353 401, Dahhare Kode Pos 90863

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy Akta Kelahiran 3. Foto Copy KTP Calon Pengantin 4. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua 5. Foto Copy Kartu Keluarga Calon 6. Foto Copy KTP Saksi (Untuk Catin Perempuan)
2	Prosedur	1. Pemohon melapor dengan membawa persyaratan. 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan. 3. Petugas pelayanan mencetak Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5). 4. Petugas pelayanan menyerahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	10 – 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No .. Telp. 082 272 353 401. Dahlure Kode Pos 90863

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	5. Komputer dan printer. 6. ATK. 7. Stempel Desa.Kursi 8. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	3. Minimal lulusan SMA/SLTA 4. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung 6. Dilakukan secara berjenjang 7. Dilaksanakan secara kontinyu 8. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Cepat serta Keterbukaan Perangkat Desa Terhadap Pengaduan, Kritik dan Saran.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan setiap 1 bulan Sekali.

Mengetahui,
Kepala Desa Pattojo

H. HERMAN MAULID, A.Ma

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 12
Dokumen Standar Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO
Jl. Poros Takalala – Soppeng No ... Telp. 082 272 153 603. Dabbara Kode Pos 90863

STANDAR PELAYANAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP / Foto Copy KK 2. Surat Undangan Kegiatan 3. Mandat dari Kepala Desa (Perintah Secara Lisan)
2	Prosedur	1. Surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan. 2. Pimpinan menugaskan staf/pegawai atau petugas Kantor Desa untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut. 3. Petugas pelayanan membuat SPPD kepada staf/pegawai atau petugas yang diperintahkan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut. 4. Staf/pegawai atau petugas menerima surat SPPD tersebut.
3	Waktu Pelayanan	5 – 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk	Surat Perintah Perjalanan Dinas
6	Pengelolaan Pengaduan	Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 69 Tahun 2022 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Tahun Anggaran 2023 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN LILIRIAJA
DESA PATTOJO

Jl. Poros Takalala – Soppeng No .. Telp. 082 272 153 601. Dabbare Kode Pos 90863

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	5. Komputer dan printer. 6. ATK. 7. Stempel Desa.Kursi 8. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	3. Minimal lulusan SMA/SLTA 4. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung 6. Dilakukan secara berjenjang 7. Dilaksanakan secara kontinyu 8. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang Cepat serta Keterbukaan Perangkat Desa Terhadap Pengaduan, Kritik dan Saran.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan setiap 1 bulan Sekali.

Mengetahui,
Kepala Desa Pattojo

H. HERMAN MAULID, A.Ma

Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 13
Maklumat Pelayanan



Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 14
Sampul Dokumen Standar Pelayanan



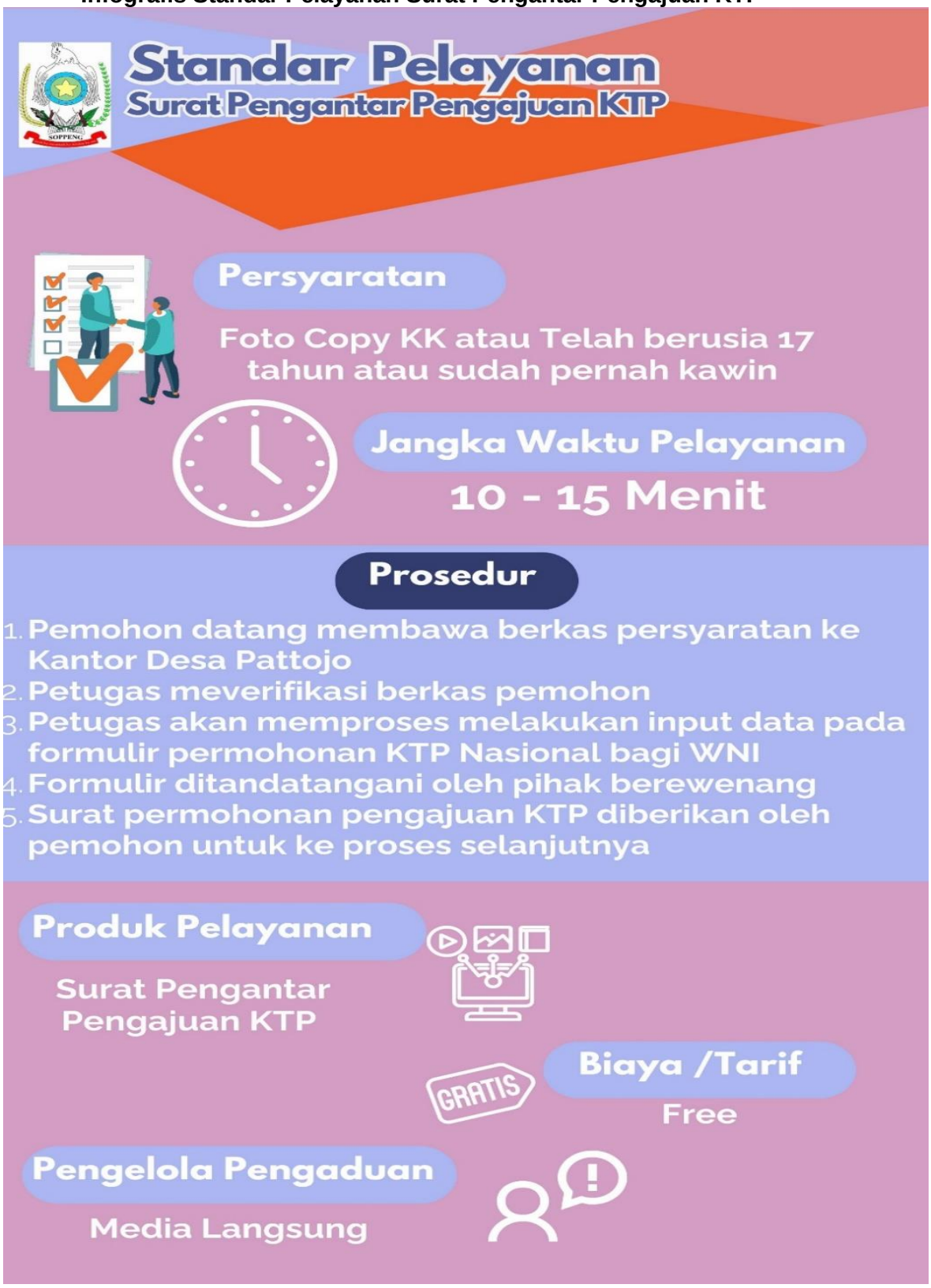
Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 15
Infografis Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha



Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 16
Infografis Standar Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan KTP



Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 17
Infografis Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal



Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 18
Infografis Standar Pelayanan Surat Pengantar Nikah



Sumber : Hasil Penelitian, 2024

Gambar 19
Infografis Standar Pelayanan Surat Perintah Perjalanan Dinas



Sumber : Hasil Penelitian, 2024