



# PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

Alamat : Jln. Puding Mas Tabek Gadang Aur Kuning Telp. 0752-22775

## KEPUTUSAN

CAMAT AUR BIRUGO TIGO BALEH

Nomor : 188.45/8/2017

## TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

CAMAT AUR BIRUGO TIGO BALEH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada masyarakat di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh, perlu dilakukan pelayanan prima yang memuaskan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Aur Birugo Tigo Baleh tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 09 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1980 tentang Pembentukan Kecamatan Guguk Panjang , Mandiangin Koto Selayan dan Aur Birugo Tigo Baleh di Wilayah Kotamadya Daerah TK II , Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar dan Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Bukittinggi;
12. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
13. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45-106-2016 tentang Wewenang Penandatanganan Keputusan Walikota Bukittinggi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Aur Birugo Tigo Baleh.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh sebagaimana dalam diktum KESATU tercantum pada Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat dan masyarakat pemohon layanan di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 1 Juni 2017

  
**Drs. HENDRY, ME**  
Pembina Tk. I/NIP. 197309191993111002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Walikota Bukittinggi ( sebagai laporan )
2. Yang bersangkutan.

STANDAR PELAYANAN BIDANG NON PERIZINAN

NO	PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KET
1	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy atau menunjukkan kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang Pindah datang</li> <li>3. Pengantar pembuatan KK dari RT/RW</li> <li>4. Formulir Permohonan KK Baru (F-1.15)</li> <li>5. Kartu Keluarga Asli yang Rusak</li> <li>6. Foto Copy KTP Kepala Keluarga</li> <li>7. Surat Keterangan</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Diteruskan ke SKPD/Final di Kecamatan	
2	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 Tahun atau sudah/pernah menikah</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Pengantar Pembuatan KTP dari RT/RW</li> <li>4. Formulir permohonan pembuatan KTP (F-1.21)</li> <li>5. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP rusak untuk penerbitan KTP penggantian</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Diteruskan ke SKPD	
3	<p>Pelayanan Administrasi Kependudukan pindah pergi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) antar Kecamatan dalam Kota Bukittinggi (F.130)</li> <li>b. Penerbitan Surat Pengantar Pindah WNI (SKPWNI) antar Kab/Kota atau antar Propinsi (F-1.35, F-1.36)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW</li> <li>4. Formulir Permohonan pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kab/Kota (F-1.29) dari Kelurahan</li> <li>1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW</li> <li>4. Surat Pengantar Pindah antar Kab/Kota atau antar Propinsi (F-1.33) dari Kelurahan.</li> <li>10. Formulir Permohonan pindah WNI (F-1.34) dari Kelurahan</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di Kecamatan	

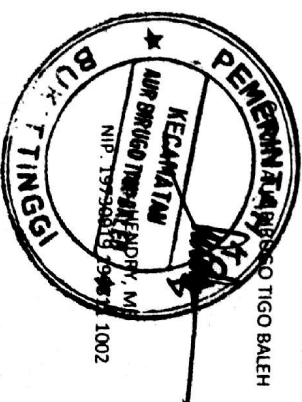




NO	PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KET
9	Pelayanan penerbitan surat Keterangan domisili penduduk	1. Foto copy KK pemohon 2. Foto Copy KTP pemohon 3. Surat keterangan domisili dari kelurahan 4. Surat pernyataan dari pemilik rumah yang diketahui oleh RT/RW setempat bahwa yang bersangkutan benar berdomisili di alamat tersebut dan dicantumkan kegunaan Surat Keterangan Domisili.	1 hari	Tidak ada	Final di kelurahan/di kecamatan	
10	Rekomendasi Surat Nikah dan Dispensasi Nikah;	1. Foto copy KTP kedua Calon Mempelai 2. Foto Copy KTP kedua Orang Tua 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy Akta Kelahiran 5. Surat Pernyataan Calon Mempelai 6. Surat Izin Orang Tua 7. Pas Foto 2x3 sebanyak 1 masing-masing pasangan. 8. Surat kesehatan Calon Pengantin (bagi perempuan) 9. Surat Pengantar Penasehat Perkawinan (bagi perempuan) 10. Akta Cerai Asli (Bagi yang sudah pernah menikah) 11. Pengantar NA kedua Calon dari Kelurahan 12. SKBD/SKBL bagi perkawinan anggota POLRI/TNI 13. Surat Pernyataan berisi alasan pengajuan dispensasi Nikah	3 hari		Final di kelurahan /kecamatan	Untuk dispensasi nikah final di Kelurahan, sedangkan untuk pengajuan surat pengantar nikah tanpa dispensasi nikah final di Kelurahan
11	Pelayanan penerbitan data susunan keluarga	1. Foto Copy KK Pemohon 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Formulir Data Susunan Keluarga diketahui Lurah	3 hari	Tidak ada	Final di kecamatan	
12	Rekomendasi SPTB dan surat pensiunan;	1. Foto copy KK pemohon 2. Foto copy KTP Pemohon 3. Foto copy KARIP 4. Formulir SPTB diketahui Lurah	3 hari	Tidak ada	Final di kecamatan	

NO	PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KET
13	Pelayanan legalisasi surat keterangan ahli waris;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan kematian pewaris</li> <li>2. Foto copy KK seluruh ahli waris</li> <li>3. Foto copy KTP seluruh ahli waris yang masih berlaku</li> <li>4. Foto copy sertifikat tanah apabila menyangkut tanah</li> <li>5. Surat Keterangan Ahli Waris diatas materai 6000 ditandatangani seluruh ahli waris, mamak kepala waris dan mamak suku/ninik mamak diketahui Lurah</li> <li>6. Fotocopy surat nikah pewaris untuk pengurusan waris harta yang berasal dari harta bawaan.</li> </ol>	3 hari	Tidak ada	Final di kecamatan	
14	Rekomendasi Kesalahan penulisan nama dalam administrasi kependudukan yang digunakan untuk keperluan Kantor Imigrasi;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK pemohon</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon</li> <li>3. Surat Keterangan dari Lurah</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di kecamatan	
15	Rekomendasi Administrasi untuk penerbitan advis Planning;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pemohon</li> <li>2. Foto copy lunas PBB objek pajak yang akan dibangun</li> <li>3. Fotocopy sertifikat tanah yang dilegalisir BPN</li> <li>4. Surat pernyataan untuk advis planing yang diketahui Lurah</li> <li>5. Surat pernyataan izin sepadan dari batas sepadan diatas materai 6000</li> <li>6. Surat kepemilikan tanah diatas materai 6000 ditandatangani seluruh ahli waris, mamak kepala waris dan mamak suku/ninik mamak diketahui KAN dan Lurah (yang tidak bersertifikat)</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di kelurahan	Diteruskan ke Dinas Pekerjaan Umum

NO	PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KET
16	Legalisasi surat Kepemilikan Tanah bagi tanah yang belum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Fotocopy Lunas PBB objek pajak yang akan dibangun</li> <li>3. Surat pemilikan tanah yang dinyatakan oleh mamak kepala waris disetujui, disetujui ahli waris diketahui KAN dan Lurah lokasi tanah yang akan dibangun</li> <li>4. Rani diketahui mamak kepala waris mamak suku/kaum/penghulu dan diketahui KAN</li> <li>5. Denah lokasi</li> </ol>	2 hari	Tidak ada	Final di Kecamatan	
17	Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Domisili Usaha Sektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto coy KTP pemohon/pendiri badan usaha</li> <li>2. RekomendasidomisiliusahadanLurah</li> <li>3. Gambar denah lokasi badan usaha</li> <li>4. Tanda Bukti Tempat Usaha (IMB,Sertifikat) atau perjanjian sewa</li> <li>5. Persetujuan pemilik tanah/bangunan tempat dilakukannya usaha</li> <li>6. Salinan Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>7. Surat Keterangan tidak keberatan dari masyarakat sekitar tempat usaha</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di kelurahan/ di kecamatan	
18	Pelayanan Surat Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pemohon</li> <li>2. Foto copy KK pemohon</li> <li>3. Rekomendasi SKCK dan Lurah</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di kelurahan /di kecamatan	
19	Rekomendasi surat keterangan Kurang Mampu/Penghasilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pemohon</li> <li>2. Foto copy KK pemohon</li> <li>3. Foto copy kartu identitas kurang mampu (BLSM) atau surat pernyataan penghasilan diatas Materal 6.000</li> <li>4. Surat keterangan kurang mampu/penghasilan dari Lurah</li> </ol>	1 hari	Tidak ada	Final di kecamatan	



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT AUR BIRUGO TIGO BALEH  
 Nomor 188.45/ 48 /2017  
 Tanggal 1 Juni 2017

**STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN**

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET
1	Izin Usaha Mikro dan Kecil yang tidak menimbulkan dampak lingkungan	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 2. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2013	1. Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha yang diketahui Lurah 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar 5. Mengisi Formulir yang telah disediakan. 6. Fotocopy tanda buku hak milik tempat usaha/perjanjian sewa. 7. Foto Copy Lunas PBB-P2 8. Denah Lokasi	1 (satu) hari kerja, setelah persyaratan diterima lengkap	Gratis	Final di Kecamatan	

