

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SESUAI DENGAN PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NO.67 TAHUN 2016 TANGGAL 20 DESEMBER 2016 TENTANG TUPOKSI

Nama : **MUhibudin, S.Sos.**
Nip : 196510111986031008.
Jabatan : Kasi Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat.
Instansi : Kantor Lurah Benteng Pasar Atas

A. Dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat Seksi Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat melaksanakan pelayanan sebagai berikut :

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Proses	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Pengurusan Surat Pengantar Pembuatan KTP dan Kartu Keluarga.	Baru: 1. Surat Pengantar dari RT/RW. 2. Foto copy KK 3. Foto copy Surat Nikah Bagi Yang baru berkeluarga. 4. Tanda Lunas PBB Perpanjangan: 1. Surat Pengantar Rt / RW. 2. Kartu Keluarga Lama dan KTP Lama	1 Hari	Perda No.19 Tahun 2003	Gratis
2.	Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK . 3. Tanda lunas PBB 4. Surat Pernyataan Yang Bersangkutan diatas Meterai dan diketahui oleh RT/RW.	1 Hari	Perda No.19 Tahun 2003	Gratis
3.	Pengurusan Sertifikat Kepemilikan Tanah.	1. Ranji Kaum 2. Surat Jual Beli (Apabila Tanah Pembelian) 3. Foto copy KTP. 4. Tanda Lunas PBB tahun berjalan dan tahun2 sebelumnya.	1 Hari	PP.No.24/19 97 dan Peraturan Ka.BPN No.7Thn 2007	Gratis
4.	Surat Keterangan Ahli Waris.	1. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Waris. 2. Foto Copy KTP Para ahli waris dan saksi. 3. Surat Pernyataan Ahli Waris diatas Meterai.	1 Hari	PP.No.24/19 97 dan Peraturan Ka.BPN No.7Thn 2007	Gratis

5.	Surat Keterangan Pindah	1. 2. 3. 4.	Surat Pengantar dari RT/RW Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga. Foto Copy Surat Nikah (bagi yg baru Menikah). Fas Photo 3x4 3 lbr	1 Hari	Perda.No.19 thn 2003.	Gratis
----	-------------------------	----------------------	---	--------	-----------------------	--------

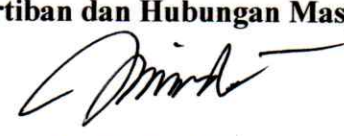
B. Dalam menyelenggarakan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat melaksanakan pelayanan sebagai berikut :

A.	Seksi Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :	:	1.	Mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata pemerintahan dan ketertiban umum , perlindungan masyarakat, kehumasan, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pendaftaran penduduk warga negara asing / warga negara Indonesia , Fasilitasi mediasi sengketa pertanahan, pemberian rekomendasi dan tanda bukti diri penduduk, penyelenggaraan Pemilihan Umum, pemantauan dan pelaporan situasi bencana, , penyusunan risalah pertanahan , koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, koordinasi dengan unsur penyelenggaraan pemerintahan Rukun tetangga / Rukun Warga.
B.	Seksi Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :	:	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9 10. 11. 12	Pengelolaan dan penataan Administrasi kependudukan. Pelayanan Administratif kependudukan dan pencatatan sipil.. Pendataan jumlah penduduk dan kepala keluarga. Penyusunan propil Kelurahan. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan rukun tetangga dan rukun warga. Pengawasan dan pelaporan situasai ketentraman dan ketertiban umum. Pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan. Pelaporan dan pemantauan mitigasi bencana. Fasilitasi mediasi sengketa pertanahan. Analisis terhadap pemecahan masalah urusan tata pemerintahan trantibhun dan Pertanahan. Implementasi peraturan perundang-undangan kebijakan Daerah, program dan kegiatan tata pemerintahan. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bukittinggi, 01 Pebruari 2018

Diketahui oleh :
Lurah Benteng Pasar Atas

ISMET FAUZI, S.Sos
Nip.196305271987101001

Kasi Pemerintahan Ketentraman Ketertiban dan Hubungan Masyarakat

MUhibUDIN, S.Sos
Nip.196510111986031008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SESUAI DENGAN PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NO.67 TAHUN 2016 TANGGAL 20 DESEMBER 2016 TENTANG TUPOKSI
TETANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

Nama : **MARNETTY,SH**
Nip : 196412151989012003
Jabatan : Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi
Instansi : Kantor Lurah Benteng Pasar Atas

A. Dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi melaksanakan pelayanan sebagai berikut :

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Proses	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Pengurusan Advis Planing (Rencana Kota)	1. Blangko isian BP2T dan PM 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Sertifikat 4. Tanda Lunas PBB	1 Hari	Perda No.19 Tahun 2003	Gratis
2.	Surat Keterangan Tempat Usaha (SITU) dan Surat Izin Usaha, Perdagangan (SIUP)	1. Blangko isian BP2T dan PM 2. Foto copy IMB 3. Foto copy KK dan KTP 4. Tanda lunas PBB	1 Hari	Perda No.19 Tahun 2003	Gratis
3.	Surat Keterangan tidak mampu dan surat Keterangan Penghasilan.	1. Kartu Perlindungan Sosial (KPS) 2. Foto copy KTP dan KK 3. Surat pernyataan yang bersangkutan diatas materai dan diketahui RT/RW	1 Hari	Perda No.19 Tahun 2003	Gratis

B. Dalam menyelenggarakan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

A.	Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai Tugas :	:	1.	Mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat, perencanaan Pembangunan dan membuat Rekapitulasi usulan Pembangunan pada Musrenbang, pendataan, usaha mikro kecil menengah, monitoring dan evaluasi dana stimulan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kelompok kerja masyarakat serta pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan.

B.	Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai Fungsi :	:	1. Dalam menyelenggarakan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai Fungsi :
			2. Pengawasan Perizinan bangunan
			3. Penyelenggaraan Musyawarah rencana bangunan
			4. Penyelenggaraan Bulan bakti gotong royong masyarakat
			5. Pemberian rekomendasi perizinan tempat usaha yang tidak menimbulkan dampak lingkungan.
			6. Pengawasan penggunaan dana stimulan dan menyusun rekapitulasi tingkat pengembalian dana bergulir
			7. Pelaksanaan 10 program pokok Pembinaan Kesejahteraan Keluarga.
			8. Monitoring dan evaluasi Posyandu.
			9. Pemberdayaan Kelompok dasawisma
			10. Pengkoordinasian Program dan kegiatan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
			11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Bukittinggi, 01 Pebruari 2018

Diketahui oleh :
Lurah Benteng Pasar Atas

ISMET FAUZI, S.Sos
Nip. 196305271987101001

**Kasi Pembangunan, Pemberdayaan
Masyarakat dan Ekonomi**


MARNETTY, SH
Nip. 196412151989012003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SESUAI DENGAN PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NO.67 TAHUN 2016 TANGGAL 20 DESEMBER 2016 TENTANG TUPOKSI
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

Nama : **YULIZAR**
Nip : 196307061986032019
Jabatan : Kasi Agama, Sosial dan Budaya
Instansi : Kantor Lurah Benteng Pasar Atas

A. Dalam menyelenggarakan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Seksi Keagamaan, Sosial dan Budaya sebagai berikut :

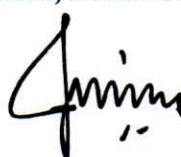
A.	Seksi Agama, Sosial dan Budaya mempunyai Tugas	:	1.	Melaksanakan koordinasi kegiatan keagamaan dan kerukunan umat beragama di lingkup kelurahan, pelestarian adat dan kebudayaan, sosial kemasyarakatan dan kepemudaan, distribusi bantuan sosial dan kesejahteraan masyarakat, pemberian rekomendasi melangsungkan pernikahan bagi masyarakat.
B.	Seksi Agama, Sosial dan Budaya mempunyai Fungsi	:	1.	Pelaksanaan kegiatan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
			2.	Pengawasan distribusi bantuan sosial kemasyarakatan;
			3.	Pembinaan generasi muda;
			4.	Pelaksanaan kegiatan pelestarian adat dan budaya;
			5.	Pemberian alternative pemecahan masalah kemasyarakatan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
			6.	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan bantuan sosial kemasyarakatan;
			7.	Penguatan nilai-nilai kearifan local;
			8.	Pengoordinasikan kegiatan sosial kemasyarakatan dengan instansi/lembaga terkait;
			9.	Pengoordinasikan urusan pernikahan dengan kantor urusan agama;
			10.	Pemberian dispensasi melangsungkan pernikahan;
			11.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat Seksi Keagamaan, Sosial dan Budaya melaksanakan pelayanan sebagai berikut :

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Proses	Dasar Hukum	Ket
1.	Surat pengurusan pengantar nikah	1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Foto copy KTP kedua Calon Mempelai 3. Foto copy KTP Orang Tua kedua Calon Mempelai 4. Surat Izin Orang Tua diatas Materai 5. Surat Pernyataan Calon Mempelai Belum Pernah Manikah 6. Foto copy Surat Nikah Orang Tua Calon Mempelai 7. Foto copy KTP Wali Nikah dan Mamak Kepala Suku 8. Pas Foto Kedua Mempelai Ukuran 2x3 (3 lembar) 9. Foto copy Surat Catin (Calon Mempelai Wanita) 10. Foto copy Akte Kelahiran/Ijazah Calon Mempelai 11. Foto copy Surat Pengantar Nikah dari Gereja (Non Muslim) 12. Surat Cerai (Apabila Janda/Duda Cerai Hidup) 13. Surat Kematian (Apabila Janda/Duda Cerai Mati) 14. Surat Pengantar Nikah Calon Mempelai Laki-Laki (Apabila Calon Mempelai Wanita) 15. Foto copy Lunas PBB Tahun Yang Berjalan	1 Hari	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974	Gratis
2.	Pengurusan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	1. Foto copy KTP 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Surat pernyataan yang bersangkutan diatas materai dan diketahui RT/RW 4. Foto copy Lunas PBB	1 Hari	-	Gratis

Diketahui oleh :
Lurah Benteng Pasar Atas

ISMET FAUZI, S.Sos
 Nip.196305271986032019

Bukittinggi, 01 Pebruari 2018
Kasi Agama, Sosial dan Budaya

YULIZAR
 Nip.196307061986032019