



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN
KELURAHAN MANGGIS GANTING

Jalan Sanjai Dalam Kode Pos 26139

KEPUTUSAN LURAH MANGGIS GANTING

NOMOR : 11 / Kept / Manggis - 2017

TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI
DI KELURAHAN MANGGIS GANTING

LURAH MANGGIS GANTING

- Menimbang :
- bahwa penyelenggaraan pelayanan administrasi di kelurahan Manggis Ganting berupa pelayanan dengan ruang lingkup pelayanan selain dari perizinan (non perizinan)
 - bahwa guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi di kelurahan Manggis Ganting sebagaimana dimaksud diatas, maka dipandang perlu penyelenggaraan pelayanan administrasi dimaksud ditetapkan dengan suatu keputusan Lurah.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
 - Peraturan Daerah Kota Bukittinggi nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 - Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
 - Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kelurahan Manggis Ganting.
- KEDUA : Visi pelayanan administrasi di kelurahan Manggis Ganting, yaitu : "Terwujudnya Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan cepat dan efisien, efektif, ramah, ikhlas, akuntabel".
- KETIGA : Untuk mewujudkan visi pelayanan, maka ditetapkan misi pelayanan, sebagai berikut :
- Mewujudkan tertib administrasi pelayanan untuk memberikan kepastian hukum dalam proses maupun produk pelayanan sebagai wujud tanggung jawab pelaksanaan tugas.
 - Meningkatkan profesionalisme dan kinerja aparatur kelurahan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi.
 - Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan administrasi yang berkualitas dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Motto pelayanan adalah : Kami hadir dengan pelayanan CERIA (cepat dan efisien, efektif, ramah, ikhlas, akuntabel)
- KELIMA : Runcian jenis pelayanan, sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini.

KEENAM : Prosedur/alur pelayanan administrasi, sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KETUJUH : Item-item dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi do kelurahan Manggis Ganting adalah sebagai berikut :

1. Pengaturan personil dalam melaksanakan pelayanan :
 - a. Petugas Pelaksana, terdiri dari :
 - 1). Petugas informasi dan penerimaan berkas
 - 2). Petugas pengolah data dan penyerahan berkas
 - b. Penanggungjawab harian yang berkaitan dengan teknis pelayanan dan memproses lebih lanjut pelayanan administrasi :
 - 1) Sekretaris Lurah
 - 2) Kasi Pemerintahan, tramtib dan humas
 - 3) Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan ekonomi
 - 4) Kasi Kasi Agsosbud
 - c. Penanggungjawab penatausahaan pelayanan administrasi adalah Sekretrasi kelurahan.
 - d. Pejabat yang memimpin, mengakomodir, mengendalikan, menyiapkan rencana anggaran biaya dan menetapkan teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi adalah Lurah.
2. Meja pelayanan : tersedianya meja untuk melayani masyarakat
3. Data informasi pelayanan ditampilkan secara jelas :
 - a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan
 - c. Prosedur
 - d. Waktu penyelesaian
 - e. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan.
4. Fasilitas pendukung :
 - a. Ruang tunggu.
 - b. Televisi
 - c. Bahan bacaan (surat kabar, pamflet, brosur pelayanan)
 - d. Kotak saran / pengaduan

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Bukittinggi
PADA TANGGAL : 28 Desember 2017

LURAH MANGGIS GANTING

M. NUR, SH

Nip.196308022002121004

LAMPIRAN I KEPUTUSAN LURAH MANGGIS GANTING

NOMOR : 11/KEPT/MG/XII-2017

TANGGAL : 28 DESEMBER 2017

JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI DI KELURAHAN MANGGIS GANTING

NO	PELAYANAN (NON PERIZINAN)	PERSYARATAN	WAKTU	BESAR BIAYA	SIFAT	KET
1	SURAT KETERANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga / KTP 2. Surat pernyataan 3. Pengantar RT / RW 4. Surat pendukung yang diperlukan 	30 Menit	Tidak ada	Kantor lurah	Asli & fotocopy Materai Rp 6.000 Jika diperlukan
2	PINDAH DOMISILI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga & KTP 2. Pas Photo warna 3X4 3. Pengantar Pindah dari RT / RW 4. Alamat Tujuan Pindah 	30 Menit	Tidak ada	Diteruskan ke Kecamatan dan ke Disdukcapil	Asli & fotocopy 3 lembar
3	PINDAH / DATANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah dari daerah asal 2. Pengantar KK / KTP dari RT / RW 3. Permohonan KK dan KTP Baru 4. Formulir F1 	30 menit	Tidak ada	Diteruskan ke kantor camat dan ke Disdukcapil	Asli & Fotocopy
4	KARTU KELUARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga / Surat Pindah / KTP 2. Pengantar KK dari RT / RW 3. Permohonan KK Baru 4. Formulir F1 5. Surat Pernyataan jika diperlukan 	30 Menit	Tidak ada	Diteruskan ke kantor camat dan ke Disdukcapil	Asli & fotocopy
5	KTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga / Surat Pindah / KTP 	30 menit	Tidak ada	Diteruskan ke kantor	Materai Rp.6.000 Asli & fotocopy

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengantar KK dari RT / Rw 3. Permohonan KTP 4. Surat Keterangan Polisi 5. Surat Pernyataan jika diperlukan 			<p>canan dan ke Disdukcapil</p> <p>Jika KTP hilang Materai Rp.6.000</p>
6	AKTA NIKAH / NA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Surat Pernyataan Calon Mempelai 3. Surat Izin Orang tua 4. Surat Catin 5. Surat Penasehat 6. Surat Pernyataan Duda / Janda 7. Akte Cerai / Keterangan Kematian 8. Pas Photo Calon 2X3 9. Pas Photo Pasangan Calon 2x3 	30 menit	Tidak ada	<p>Ke KUA Wilayah</p> <p>Asli & Fotocopy</p> <p>Badi Janda/Duda 1 Lembar 1 Lembar</p>
7	Alas Hak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lunas PBB 2. Ranji Keturunan 4 Tingkat 3. Surat Pernyataan Pemilik Tanah 4. Surat persetujuan Kaum 5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah 6. Permohonan Sertifikat 7. Surat pernyataan kebenaran Tanda Tangan Fotocopy Kk dan KTP pemohon 8. Fotocopy KTP Seluruh Anggota Kaum Dan Saksi-Saksi 10. Berita Acara Pengecekan 	1 jam	Tidak ada	<p>Diteruskan ke kecamatan</p>

		11. Surat keterangan dari lapangan Lurah				
8	AHLI WARIS PUSAKO RANDAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga / KTP seluruh Ahli Waris dan Saksi 2. Mengisi Blanko Keterangan Waris 3. Surat Keterangan Meninggal Dunia Ybs 4. Surat Pernyataan Jika Diperlukan 	1 jam	Tidak ada	Diteruskan ke Kecamatan	Materai Rp. 6.000

LURAH MANGGIS GANTING


 M. NURSH
 Nip. 196308022002121004

LAMPIRAN II KEPUTUSAN LURAH MANGGIS GANTING
 NOMOR : 11/KEPT/MG/XII-2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) / ALUR PELAYANAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				
		PEMOHON	PETUGAS PIKET	KASI TERKAIT	LURAH	Kepala Desa
1	Pemohon menyerahkan berkas / dokumen	MULAI				
2	Petugas loket informasi menerima berkas / dokumen dan verifikasi kelengkapan berkas / dokumen sesuai jenis pelayanan jika belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					
3	Jika dokumen sudah lengkap diproses oleh operator computer (input data dan mencetak surat)					
4	Rekomendasi yang sudah dicetak diteliti, dikoreksi, diparaf oleh kasi terkait selanjutnya di tandatangani oleh Lurah / seklur					
5	Rekomendasi yang telah ditandatangani distempel dan registrasi (arsip satu rangkap) oleh petugas loket					
6	Rekomendasi ymag telah siap diserahkan ke Pemohon	SELESAI				

LURAH MANGGIS GANTING

M.NUR,SH
 Nip. 196308022002121004