



**KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN LUNANG
PERATURAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR 03 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA**

WALI NAGARI LUNANG TIGA

- Menimbang : Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Nagari tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga ;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50 38);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun
2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintahan Kabupaten Pesisir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Nagari, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pembangunan Nagari adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
4. Pemerintah Nagari atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
Bagian Pertama
MAKSUD DAN TUJUAN DAN SASARAN
Paragraf 1
Pasal 2

- (1) Maksud dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi serta sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator - indikator

teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

(2) Tujuan dari SOP adalah ;

- a. SOP merupakan petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku.
- b. ditetapkan untuk menghindari miskomunikasi, konflik dan permasalahan, pada pelaksanaan tugas/pekerjaan
- c. Secara menyeluruh SOP dapat menggambarkan secara detail cara instansi beroperasi atau bekerja
- d. Sasaran dari Peraturan Wali Nagari ini adalah Pemerintah dan masyarakat Nagari Lunang Tiga Khususnya dan umumnya Masyarakat Luas.

Bagian Kedua PRINSIP-PRINSIP

Paragraf 2

Pasal 3

Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP :

- a. Konsisten;
- b. Komitmen;
- c. Perbaikan berkelanjutan;
- d. Mengikat;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. Terdokumentasi dengan baik.

Bagian Ketiga RUANG LINGKUP

Paragraf 3

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Wali Nagari ini meliputi :

- a. SOP Penerbitan Surat Menyurat;
- b. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
- c. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;
- d. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;
- e. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik melalui website PPID;
- f. SOP Penanganan Keberatan informasi Publik;
- g. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- h. SOP Fasilitas Sengketa Informasi;
- i. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, dan;
- j. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

Bagian Keempat
INSTRUMEN SOP
Paragraf 4
Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelaksanaan SOP, ditetapkan instrument SOP.
- (2) Instrumen SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. Aktivitas yang dilakukan dalam penerapan SOP;
 - b. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP; dan
 - c. Mutu Baku dalam proses pelaksanaan SOP.

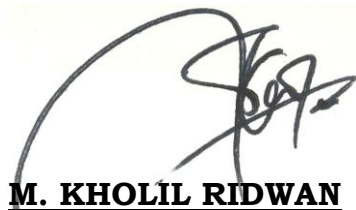
BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari Lunang Tiga.

Ditetapkan di : Lunang Tiga
Pada Tanggal : 23 Mei 2019
Wali Nagari Lunang Tiga


M. SOBIRIN,

Diundangkan di Lunang Tiga
Pada tanggal, 23 Mei 2019
SEKRETARIS NAGARI LUNANG TIGA


M. KHOLIL RIDWAN

Lembaran Nagari Lunang Tiga Tahun 2019 No 5

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR : 03 TAHUN 2019
TANGGAL : 23 MEI 2019
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI
LUNANG TIGA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA
KECAMATAN LUNANG

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa/Nagari dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa/nagari. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan desa/nagari secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan pemerintahan desa/nagari sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa/nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator - indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah nagari dalam mewujudkan *good governance* atau *good village*. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja pemerintah nagari.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
2. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
9. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
10. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
14. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Indikator-indikator tersebut diatas dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah baik secara internal maupun eksternal. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP di lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah desa dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Indonesia Tahun 2013 No mor 23 2, Tamb ahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan

Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2016 tentang Nagari;
17. Peraturan Bupati Pesisir selatan Nomor 91 tahun 2018 tentang standart operasional dan tata kerja;
18. Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 01 tahun 2019 tentang standart operasional dan tata kerja, (SOTK);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga adalah :

1. menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan.
2. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan nagari.
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan

Ditetapkan di : Lunang Tiga

Pada Tanggal : 23 Mei 2019

Wali Nagari Lunang Tiga



M. SOBIRIN

Lampiran II Peraturan Wali Nagari Lunang Tiga
 Nomor : 03 Tahun 2019
 Tanggal : 23 Mei 2019
 Tentang Standar Operasional Prosedur Di
 Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA

No	Satuan Kerja	Nama SOP	Ket
1.	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	1. mencatat dan menginventarisir aset nagari; 2. memelihara aset nagari; 3. mengelola administrasi kepegawaian; 4. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah nagari; 5. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar; 6. melakukan penataan arsip nagari; 7. Membuat daftar hadir perangkat pemerintah nagari dan staf (lingkup sekretariat nagari) serta daftar hadir rapat/musyawarah nagari; dan 8. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	
	Kepala Urusan Perencanaan	1. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMnagari dan RKPnagari; 2. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Nagari dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Kampung dan/atau di Nagari; 3. Mengelola arsip perencanaan pembangunan; 4. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pemerintahan; 5. Membukukan dan pemberian nomor, tahun dan tanggal pengundangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan	

		Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah; 6. Membantu Wali Nagari dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian hasil-hasil pembangunan nagari; 7. Membantu Wali Nagari dalam pengembangan perekonomian masyarakat nagari; 8. Membantu Wali Nagari dalam upaya pelestarian lingkungan nagari; 9. Menyiapkan bahan penyusunan LPPN dan LKPJ Wali Nagari; 10. Menyiapkan bahan penyusunan rapbdesa; 11. Menatausahakan keuangan Nagari; 12. Mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Nagari; 13. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; 14. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat; 15. Melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari; 16. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan 17. Dan lain - lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	1. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan; 2. Menyusun buku profil nagari dan Indeks Desa Membangunserta membuat papan monografi Nagari serta mengisi papan	

		data-data pokok potensi nagari seperti peta nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan; 3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan; 4. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas; 5. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan; 6. Membuat surat pengumuman, edaran, himbauan, panggilan, peringatan, teguran dan sejenisnya kepada pribadi/masyarakat, organisasi dan badan usaha tentang pelaksanaan dan atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan perundangundangan di tingkat nagari maupun peraturan perundang-undangan di tingkat yang lebih tinggi; 7. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari. 8. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	
4.	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan	1. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan; 2. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembagalembaga kemasyarakatan lainnya; 3. Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam	

		pembangunan nagari; 4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari. 5. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di nagari; 6. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana; 7. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan; 8. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di nagari; 9. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata; 9. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	
5.	Kaur Keuangan	1. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari. 2. Menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang. 3. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur. 4. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur. 5. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.	

		6. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur. 7. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	
6.	Pelaksana Kewilayahan (Kepala Kampung)	1. membantu pelaksanaan pemerintahan nagari di wilayah kerjanya; 2. membantu pelaksanaan pembangunan nagari di wilayah kerjanya; 3. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di wilayah kerjanya; 4. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan nagari; 5. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan; 6. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam kampung; 7. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan nagari di wilayah kerjanya; 8. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya; 9. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja; 10. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.	

Ditetapkan di : Lunang Tiga

Pada Tanggal : 23 Mei 2019

Wali Nagari Lunang Tiga



M. SOBIRIN

Lampiran III Peraturan Wali Nagari Lunang Tiga
Nomor : 03 Tahun 2019
Tanggal : 23 Mei 2019
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Lunang Tiga
.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT
KETERANGAN/REKOMENDASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA**

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

No.	Jenis Surat	No.	Jenis Surat
1	Surat Keterangan Kelahiran	14	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
2	Surat Keterangan Kematian	15	Surat Keterangan Izin Keramaian
3	Surat Keterangan Domisili	16	Surat Keterangan Izin Bepergian
4	Surat Keterangan Kepemilikan	17	Surat Keterangan Izin Penebangan/ Pengangkutan Kayu
5	Surat Keterangan Belum Menikah	18	Surat Keterangan Pendidikan
6	Surat Keterangan Nikah	19	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Surat Keterangan Status	20	Surat Keterangan Penghasilan
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk	21	Surat Rekomendasi Penelitian
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	22	Surat Rekomendasi Proposal
10	Surat Keterangan Kehilangan	23	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
11	Surat Keterangan Alih Waris	24	Dil, Sesuai Permintaan dan sesuai dengan Kewenangan Nagari
12	Surat Keterangan Izin Usaha		
13	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha		

A. Persyaratan

1. Permohonan secara langsung ke Kantor Nagari harus membawa Surat Pengantar RT/ RW setempat.
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Permohonan melalui Aplikasi Lunang Tiga Online harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas yang diperlukan serta menunjukkan data diri/ identitas asli pada saat mengambil berkas di Kantor Nagari.

- B. Tarif Biaya : Merujuk Pada Peraturan Nagari Lunang Tiga Nomor 09 Tahun 2018
- C. Batas Waktu Penyelesaian
- Permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi di tingkat Nagari melalui Sekretariat Nagari harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.
- D. Kewenangan Penandatanganan
1. Wali Nagari Lunang Tiga
 2. Sekretaris Nagari (bila Wali Nagari tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Wali Nagari)

Ditetapkan di : Lunang Tiga
Pada Tanggal : 23 Mei 2019
Wali Nagari Lunang Tiga



M. SOBIRIN

Lampiran IV Peraturan Wali Nagari Lunang Tiga
Nomor : 03 Tahun 2019
Tanggal : 23 Mei 2019
Tentang Standar Operasional Prosedur Di
Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA**

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Perangkat Nagari Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Nagari melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Nagari. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 16.00
Jumat : Pkl. 07.30 s/d 16.30

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi dilengkapi surat pengantar dari ketua RT.
- b. PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. PPID memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tanda tangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPID memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPID membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi Nagari.
- g. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Nagari dan media cetak yang tersedia.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.
- e. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

PPID menyediakan informasi publik secara Umum Mengikuti Peraturan Nagari Lunang Tiga Nomor 09 Tahun 2019 sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan atau penggandaan informasi sendiri melalui Sekretariat Nagari.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian oleh PPID dan disampaikan kepada Sekretaris Nagari. Selanjutnya Sekretaris Nagari melaporkan kepada Wali Nagari selaku atasan langsung PPID.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut :

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Wali Nagari ini.

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

1. Profil Pemerintah Nagari
 - Gambaran Umum Nagari
 - Profil Wali Nagari
 - Profil Perangkat Nagari
 - Profil Bamus Nagari
 - Profil Kepengurusan PKK
 - Profil Kepengurusan BUMNAG
 - Visi dan Misi Nagari
 - Tugas Pokok dan Fungsi Nagari
 - Struktur Organisasi
 - Kelembagaan Nagari
2. Program dan Kegiatan
3. Agenda Kegiatan Nagari
4. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban
5. Daftar Inventarisasi / Aset
6. Rencana Kerja dan Anggaran
7. Laporan Realisasi DD, Laporan Realisasi ADD, Laporan APB Nagari
8. Informasi Lainnya yang merupakan informasi publik

b. Daftar informasi yang wajib diumumkan Setiap Saat.

Daftar informasi yang di umumkan setiap saat antara lain:

1. RPJM Nagari
2. RKP Nagari
3. APB Nagari
4. Agenda Kerja Wali Nagari
5. Peraturan Nagari
6. Surat Keputusan Wali Nagari
7. Surat Menyurat Wali Nagari terkait Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
8. SOP Pelayanan
9. Daftai Informasi Publik (DIP)
10. Rancangan/Draft Peraturan Nagari
11. Informasi Data Bantuan Sosial
12. Daftar Permohonan Informasi Publik
13. Daftar Pelanggaran yang dilaporkan masyarakat
14. Pengadaan Barang dan Jasa
15. Surat - surat Perjanjian dengan pihak ketiga
16. Informasi dan dokumentasi mengenai hasil pembangunan desa
17. Informasi Lainnya yang merupakan informasi publik

c. Daftar informasi Serta Merta.

1. Informasi tentang bencana alam
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri dan pencemaran lingkungan
3. Informasi tentang Bencana Sosial seperti kerusuhan sosial, konflik antar kelompok atau masyarakat
4. Informasi jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular

d. Daftar informasi yang dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik antara lain:

1. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum
2. Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
3. Informasi yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang
4. Memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan
5. Informasi lainnya yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UU.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon / pengguna informasi dan / atau daftar pemohon / pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPID menyiapkan bahan - bahan terkait sengketa informasi
- c. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPID atau Wali Nagari.
- d. Wali Nagari melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Nagari dan hasil Pertemuan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.

Hasil Peraturan rapat disampaikan kepada pemohon / pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di : Lunang Tiga

Pada Tanggal : 23 Mei 2019

Wali Nagari Lunang Tiga



M. SOBIRIN

Lampiran V Peraturan Wali Nagari Lunang Tiga
 Nomor : 03 Tahun 2019
 Tanggal : 23 Mei 2019
 Tentang Standar Operasional Prosedur Di
 Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT MENYURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA

	Nomor SOP	1 s/d 10
	Tanggal Pembuatan	23 Mei 2019
	Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
	Kualifikasi Pelaksanaan:	
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN LUNANG NAGARI LUNANG TIGA	1. Wali Nagari 2. Sekretaris Nagari 3. Kaur Tata Usaha dan Umum 4. Kasi Pemerintahan 5. Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan	
Dasar Hukum:		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir 7. Peraturan Nagari Lunang Tiga Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Administrasi Nagari		
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan:	
a. SOP Penerbitan Surat Menyurat; b. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; c. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; d. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; e. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik melalui website PPID; f. SOP Penanganan Keberatan informasi Publik; g. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; h. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; i. SOP Pendokumentasian Informasi Publik, dan; j. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

Ditetapkan di : Lunang Tiga
 Pada Tanggal : 23 Mei 2019
 Wali Nagari Lunang Tiga


M. SOBIRIN

Lampiran V Peraturan Wali Nagari Lunang Tiga

Nomor : 03 Tahun 2019

Tanggal : 23 Mei 2019

Tentang Standar Operasional Prosedur Di
Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA
ALUR DAN SISTIM PELAYANAN MASYARAKAT**

No	Aktifitas	Pemohon	Kasi/Kaur	Seknag	Walnag	Peralatan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Ketua RT/RW dan FC KK/KTP					Surat Pengantar RT			
2.	Kasi memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat surat keterangan / rekomendasi.					Komputer Laptop Kertas Pulpen	15 Menit	Print Out	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf					Kertas Pulpen	10 Menit	Data	
4.	Menandatangani surat keterangan / rekomendasi					Pulpen	5 Menit		
5.	Pencatatan register surat keterangan / rekomendasi					Stempel Buku	10 Menit	Agenda Register Surat	
6.	Surat Keterangan / Rekomendasi diberikan kepada pemohon					Kertas			

Ditetapkan di : Lunang Tiga

Pada Tanggal : 23 Mei 2019

Wali Nagari Lunang Tiga



M. SOBIRIN