



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

NAGARI LUNANG TIGA

Jl. Lintas Lunang Tiga Email. *lunangtiga2016@gmail.com*

Marga Mulya 25674

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA

NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA

WALI NAGARI LUNANG TIGA

- Menimbang :
- a. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, di Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana pada poin a diatas perlu adanya aturan tentang standart operasional prosedur pelayanan;
 - c. bahwa untuk mencapai tujuan dimaksud pada poin a dan b perlu adanya Keputusan Wali 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 RepublikIndonesia 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, 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 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);

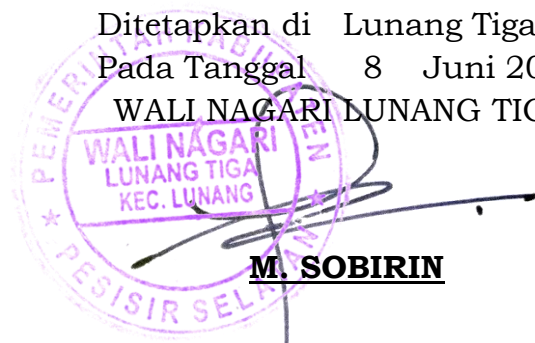
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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 64 tahun 2016 tentang standart operasional dan tata kerja;
18. Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 01 tahun 2018 tentang standart operasional dan tata kerja, (SOTK);
19. Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 04 tahun 2018 tentang sistim pelayanan administrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintahan Nagari Lunang Tiga dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan Pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lunang Tiga
Pada Tanggal 8 Juni 2018
WALI NAGARI LUNANG TIGA,



M. SOBIRIN

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018
TANGGAL : 8 JUNI 2018
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 64 tahun 2016 tentang standart operasional dan tata kerja;
18. Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 01 tahun 2018 tentang standart operasional dan tata kerja, (SOTK);
19. Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 04 tahun 2018 tentang sistim pelayanan administrasi;

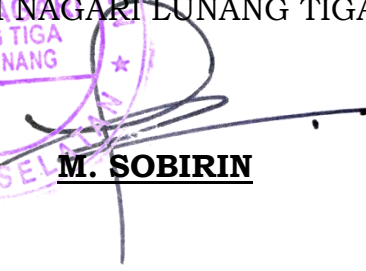
C. TUJUAN DAN MANFAAT

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 desa.
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan



Ditetapkan di Lunang Tiga
Pada Tanggal 8 Juni 2018
WALI NAGARI LUNANG TIGA,


M. SOBIRIN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018
TANGGAL : 8 Juni 2018
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.	
2.	Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan	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 perundang-undangan 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 lembaga-lembaga 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

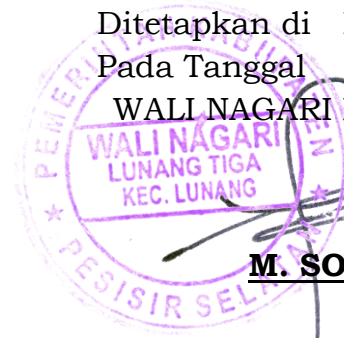
- Olahraga serta wisata di nagari;
9. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
 10. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.
5. Bendahara Nagari
1. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan 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

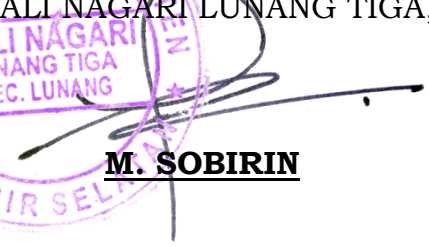
- Bangunan (PBB) di wilayah kerja;
10. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.

Ditetapkan di Lunang Tiga

Pada Tanggal 8 Juni 2018

WALI NAGARI LUNANG TIGA,



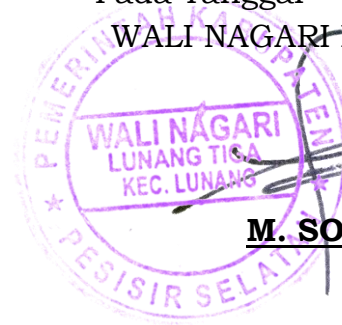

M. SOBIRIN

LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
 NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018
 TANGGAL : 8 Juni 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA.

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

			Nama SOP Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi						
			Kualifikasi Pelaksanaan:						
Dasar Hukum:			Keterkaitan:						
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.			Peralatan/Perlengkapan:						
Peringatan:			Pencatatan dan Pendataan:						
1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.			1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.						
No	Aktifitas	Pemohon	Kasi	Seknag	Walnag	Peralatan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Ketua RT/RW.					Surat			
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 8 Juni 2018
WALI NAGARI LUNANG TIGA,



M. SOBIRIN

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018
TANGGAL : 8 Juni 2018
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**

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

Jenis Surat	
1.	Surat Keterangan Kelahiran
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Keterangan Domisili
4.	Surat Keterangan
5.	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Surat Keterangan Nikah
7.	Surat Keterangan Status
8.	Surat Keterangan Pindah Penduduk
9.	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik
10.	Surat Keterangan Kehilangan
11.	Surat Keterangan Alih Waris
12.	Surat Keterangan Izin Usaha
13.	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
14.	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
15.	Surat Keterangan Izin Keramaian
16.	Surat Keterangan Izin Bepergian
17.	Surat Keterangan Izin Penebangan/Pengangkutan Kayu
18.	Surat Keterangan Pendidikan
19.	Surat Keterangan Tidak Mampu
20.	Surat Keterangan Penghasilan
21.	Surat Rekomendasi Penelitian
22.	Surat Rekomendasi Proposal
23.	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
24.	Dll

A. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Surat pengantar atau Rekomendasi dari RT masing – masing.

B. Tarif Biaya

Menyesuaikan Peraturan Nagari Lunang Tiga nomor 04 tahun 2018 tentang pelayanan Administrasi

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.

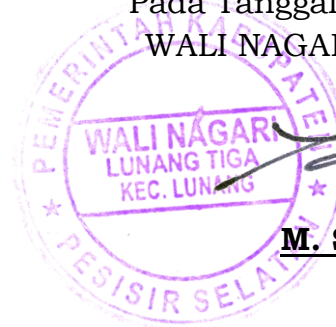
D. Kewenangan Penandatanganan

1. Wali Nagari
2. Sekretaris Nagari (bila Wali Nagari tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Wali Nagari)

Ditetapkan di Lunang Tiga

Pada Tanggal 8 Juni 2018

WALI NAGARI LUNANG TIGA,



M. SOBIRIN

LAMPIRAN V KEPUTUSAN WALI NAGARI LUNANG TIGA
NOMOR : 141.32 / 20 /KPTS/WN-L3/VI-2018
TANGGAL : 8 Juni 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI LUNANG TIGA.

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

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPIDD) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, WA, FB dan website.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDD 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, PPIDD 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 fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. PPIDD memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. PPIDD memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPIDD memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPIDD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. PPIDD memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPIDD membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi desa.

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. PPIDD dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax, jasa pos atau jasa lainnya.
- 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

PPIDD menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) 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 PPIDD dan disampaikan kepada Sekretaris Nagari. Selanjutnya Sekretaris Nagari melaporkan kepada Wali Nagari selaku atasan langsung PPIDD.

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 PPIDD 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 Keputusan Wali Nagari ini.

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

- a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;

3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau
 5. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
Daftar informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain:
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau
 4. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.
Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa/Nagari dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain:
1. Hasil keputusan Pemerintah Desa/nagari dan latar belakang pertimbangannya; Kebijakan Pemerintah Desa/nagari beserta dokumen pendukungnya;
 2. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;
 3. Perjanjian kerja sama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
 4. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Wali Nagari dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 5. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Nagari yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 6. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 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 publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 4. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 5. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seseorang/kelompok;

7. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau
8. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

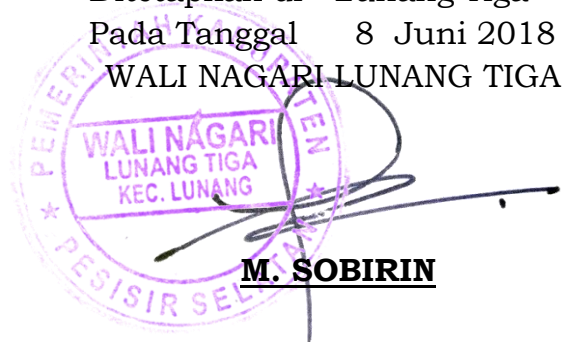
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPIDD mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
2. PPIDD menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
3. PPIDD menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPIDD atau Wali Nagari.
4. Wali Nagari melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Nagari dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
5. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di Lunang Tiga

Pada Tanggal 8 Juni 2018

WALI NAGARI LUNANG TIGA,



M. SOBIRIN

