



WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN
NOMOR 5 TAHUN 2019

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN KECAMATAN ULAKAN TAPAKIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN

- Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Wali Nagari tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. 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);
5. 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);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Indonesia Nomor 5038);
Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang
8. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 18 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari
21. Peraturan Wali Nagari Nomor 1 Tahun 2018 tentang Manajemen Perangkat Nagari

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN KECAMATAN ULAKAN TAPAKIH KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN KECAMATAN ULAKAN TAPAKIH

Pasal 1

Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini

Pasal 2

Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintahan Nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, Yang berkeadilan dan Berkelanjutan.

Pasal 3

Keputusan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan menempatnya dalam berita Nagari Padang Toboh Ulakan

Ditetapkan di : Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal : 11 Desember 2019

•WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN *Pa*



Diundangkan di Nagari Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal 11 Desember 2019

SEKRETARIS NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN

YASNITA

BERITA NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN TAHUN 2019 NOMOR...*09*

LAMPIRAN I PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN

Nomor : 5 Tahun 2019

Tanggal : 11 Desember 2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan Kecamatan Ulakan Tapakih

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan public menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. 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 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 sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa 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 desa dalam mewujudkan **good governance** untuk menuju **Open Government**.

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.

Pemerintahan Nagari yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah nagari 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;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
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;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 18 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari.
24. Peraturan Wali Nagari Nomor 1 Tahun 2018 tentang Manajemen Perangkat Nagari

C. TUJUAN DAN MANFAAT

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

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

D. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari 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 : Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal : 11 Desember 2019

WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN *fr*



LAMPIRAN II PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN**Nomor : 5 Tahun 2019****Tanggal : 11 Desember 2019****Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan Kecamatan Ulakan Tapakih**

NO	NAMA SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET.
1	Sekretaris Nagari	<ol style="list-style-type: none">1. Berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Nagari.2. Membantu Wali Nagari dibidang Admintrasi Pemerintahan,3. Fungsi sekretaris nagari :<ol style="list-style-type: none">a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyerat, arsip dan ekspedisi;b. melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Nagari, penyediaan prasarana Perangkat Nagari dan kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;c. melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, BAMUS, dan lembaga Pemerintahan Nagari lainnya;d. melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APB Nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.e. Dan lain-lain sesuai Perintah Wali Nagari	
2	Kepala Urusan tata usaha dan Umum	<p>Memilki fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. melaksanakan urusan ketata usahaan seperti tata naskah2. administrasi surat menyerat,3. arsip dan expedisi4. penataan admistrasi perangkat nagari dan kantor5. penyiapan rapat6. pengadministasian asset7. inventarisir,8. perjalanan dinas dan,9. pelayanan umum10. Rapat/Musyawaharah.11. Dan lain-lain sesuai Perintah Wali Nagari	
2.	Kepala Urusan Keuangan	Memiliki fungsi :	

2.	Kepala Urusan Keuangan	Memiliki fungsi : 1. melaksanakan urusan keuangan seperti, pengurusan administrasi keuangan, 2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran 3. verifikasi administrasi keuangan, 4. administrasi penghasilan Wali Nagari, perangkat nagari, BAMUS, dan lembaga pemerintahan lainnya 5. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran/Keuangan Semesteran dan tahunan, 6. Dan lain-lain sesuai permintaan dan perintah Wali Nagari	
3.	Kepala Urusan Perencanaan	Memiliki Fungsi, 1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan 2. Menyusun rencana APB Nagari 3. Menginventaris data-data dalam rangka pembangunan 4. Melakukan monitoring dan evaluasi program 5. Penyusunan laporan 6. Dan lain-lain sesuai permintaan dan perintah Wali Nagari	
4.	Kepala Seksi Pemerintahann	1. Yang berkedudukan membantu Wali Nagari sebagai peleksana tehnsis dan pelaksana tugas operasional, 2. Memilki Fungsi : a. Melaksanakan tata praja pemerintahan b. Menyusun rancangan regulasi nagari c. Pembinaan masalah pertanahan d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban e. Pelaksana upaya perlindungan masyarakat f. Kependudukan g. Penataan dan pengelola wilayah h. Pendataan pengelolaan profil nagari i. Dan lain-lain sesuai perintah Wali Nagari	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan	1. Yang berkedudukan membantu Wali Nagari sebagai peleksana tehnsis dan pelaksana tugas operasional, 2. Memilki Fungsi : a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan , pembangunan bidang pendidikan dan keshatan b. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna. c. Dan lain-lain sesuai perintah Wali Nagari	
6.	Kepala Seksi Pelayanan	1. Yang berkedudukan membantu Wali	

		<p>Nagari sebagai pelaksana teknis dan pelaksana tugas operasional,</p> <p>2. Memiliki Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat , keagamaan dan ketenagakerjaan 	
7.	Wali Korong	<ol style="list-style-type: none"> Yang berkedudukan membantu Wali Nagari sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas diwilayahnya Memiliki Fungsi : <ol style="list-style-type: none"> Pembinaan Ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah, Mengawasi pelaksanaan pembangunan diwilayahnya. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam peningkatan kemampuan dan keasadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan 	

Ditetapkan di : Padang Toboh Ulakan
Pada Tanggal : 11 Desember 2019
WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN


BAKHRI

LAMPIRAN III PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN

Nomor : 5 Tahun 2019

Tanggal : 11 Desember 2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan Kecamatan Ulakan Tapakih

	Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:					
1.	2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.		1. Wali Nagari 2. Sekretaris Nagari 3. Kaur Pemerintahan					
	Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
	SOP Pelaynan Pnerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan		1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja, Buku Agenda, dan Surat keluar 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu					
No.	Aktifitas	Pelaksanaa			Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Kasi	SekNag	Wali Nagari	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1.	Pemohon membawa format isian. Pengantar keterangan/Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW bagi pengurusan KK KTP dan SKCK, Pindah datang dan keluar,					Surat.		
2.	Kaur Umum/Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (menetik) Surat Keterangan/rekomendasi dan diparaf					a. komputer/ laptop/print b. b. kertas c. pulpen	15 mnt	Print Out
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/Rekomendasi					a. kertas b. pulpen	10 mnt	Data
4.	Menandatangani Surat Keterangan/Rekomendasi							

5.	Surat Keterangan/Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.			ditandatangani		a. stempel b. buku a. Rekomendasi	10 mnt	Agenda register surat	
6.	Surat Keterangan/Rekomendasi diberikan kepada pemohon.					kertas			
		Pemohon	Kasi	SekNag		Kelengkapan	Waktu	Ouput	

Ditetapkan di : Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal : 11 Desember 2019

WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN



LAMPIRAN I PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN**Nomor : 5 Tahun 2019****Tanggal : 11 Desember 2019****Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulahan Kecamatan Ulahan Tapakih****Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :**

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

A. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).

B. Tarif Biaya

Tidak dipungut biaya

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 sedang berada diluar daerah atau cuti, dan/atau izin Wali Nagari


E. Layanan Surat Online

E. Layanan Surat Online

Disamping melayani surat dengan cara konvensional Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan juga melayani Surat melalui aplikasi Surat Online atau melalui aplikasi play store dengan nama NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN SMART, dengan melampirkan persyaratan yang sama dengan konvensional, yang akan diberlakukan tahun 2021

Ditetapkan di : Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal : 11 Desember 2019

WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN 



LAMPIRAN I PERATURAN WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN

Nomor : 5 Tahun 2019

Tanggal : 11 Desember 2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Padang Toboh Ulakan Kecamatan Ulakan Tapakih

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI

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 dan website.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 16.00

Jumat : Pkl. 08.00 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 di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPIDD memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta 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 nagari. 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 di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.
- 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 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 perundangundangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

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. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya; Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya; Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya; Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau 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: Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya; Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman; Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran 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 Nagari dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain: Hasil keputusan Pemerintah Desa dan latar belakang pertimbangannya; Kebijakan Pemerintah Nagari beserta dokumen pendukungnya; Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Nagari; Perjanjian kerja sama dan lain-lan antara Pemerintah Nagari dengan pihak ketiga; Informasi dan kebijakan yang disampaikan Wali nagari dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; Prosedur kerja Perangkat Pemerintah nagari yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau 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: informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum; 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; informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara; informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional; informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri; informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok; memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a. PPIDD mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPIDD menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi,
- c. PPIDD menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPIDD atau Wali Nagari.
- d. Wali Nagari melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- e. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di : Padang Toboh Ulakan

Pada Tanggal : 11 Desember 2019

† WALI NAGARI PADANG TOBOH ULAKAN 48



BAKHRI