



KABUPATEN PESISIR SELATAN
KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN
NOMOR : 28 TAHUN 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN

WALI NAGARI KUBU TAPAN

- Menimbang** :
- a. Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan dilingkungan Pemerintahan Nagari Kubu Tapan;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana maksud pada poin a diatas perlu adanya aturan tentang standar operasional prosedur pelayanan;
 - c. bahwa untuk mencapai tujuan dimaksud pada poin a dan b perlu adanya keputusan Wali Nagari Kubu Tapan;
- Mengingat** :
1. Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, polusi 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 nomor 232 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 3 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, tambahn 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, lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5694);
 9. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Metri dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur Pemerintahan Propinsi dan Kabupaten/ Kota (berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 704);
 11. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi dan birokrasi nomor 35 tahun 2013 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi Pemerintahan (berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 649);
 12. Peraturan Mentri dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang pedoman teknis peraturan di Desa (berita Negara Republik Indonsia tahun 2014 nomor 2091);
 13. Peraturan Mentri dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 tentang pedoman pengelolaan keuangan Desa (berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 2093);
 14. Peraturan Mentri Desa, pembangaunan daerah tertinggal dan tranmigrasi nomor 1 tahun 2015 tentang pedoman kewenangan lokasi berskala Desa (berita Negara Republik Indonesia tahun

2015 nomor 158);

15. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur 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 standar operasional dan tata kerja
18. Peraturan Nagari Kubu Tapan nomor 01 tahun 2019 tentang standar operasional dan tata kerja(SOTK);
19. Peraturan Nagari Kubu Tapan nomor 04 tahun 2019 tentang sistem pelayanan administrasi;

Memutuskan

- Menetapkan :
Kesatu : Mengesahkan standar operasional prosedur dilingkungan Pemerintah Nagari Kubu Tapan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar operasional prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu menjadi pedoman acuan bagi aparatur Pemerintahan Nagari Kubu Tapan 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 : Kubu Tapan
Pada tanggal : 16 Januari 2019
WALI NAGARI KUBU TAPAN



LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN**

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 karena berbagai fasilitas pelayanan publik harus dekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan Pemerintah Desa/Nagari secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menetapkan prosedur kerja sesuai standar atau operasional prosedur (SOP).

Perapan 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 penetapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitmen Pemerintah Nagari dalam mewujudkan good governance atau good village. SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja Pemerintah Nagari.

Berdasarkan keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor : 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks keputusan masyarakat inut 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 diberikan 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/penyelesaian pelayanan kepadamasyarakat.

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 dengan biaya yang telah 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 di gunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapat pelayanan terhadap 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 serta dapat dipertanggung jawabkan, 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 antara satuan kerja.

Berdasarkan indikator indikator tersebut, diterbitkan SOP dilingkungan Pemerintah Nagari Kubu Tapan 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 (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 2019 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 nomor 232 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5475)
5. Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (lemabarn 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 nonmor 3 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 (lemabran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 157,tambahn 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 (lemabran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 88, lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5694);
9. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
10. Peraturan Metri dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang stndar operasional prosedur Pemerintahan Propinsi dan Kabupaten/ Kota (berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 704);
11. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan apratur Negara dan reformasi dan birokrasi nomor 35 tahun 2013 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi Pemerintahan (berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 649);
12. Peraturan Mentri dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang pedoman teknis peraturan di Desa (berita Negara Republik Indonsia tahun 2014 nomor 2091);
13. Peraturan Mentri dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 tentang pedoman pengelolaan keuanganDesa (berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 2093);
14. peraturan mentri Desa, pembangunan Daerah tertinggal dan tranmigrasi nomor 1 tahun 2015 tentang pedoman kewenangan lokasi berskala Desa (berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 158);
15. Peraturan Mentri pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi nomor 12 tahun 2015 tentang pedoman umum evaluasi atas inplementasi 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 standar operasional dan tata kerja
18. Peraturan Nagari Kubu Tapan nomor 01 tahun 2019 tentang standar operasional dan tata kerja (SOTK);
19. Peraturan Nagari Kubu Tapan nomor 04 tahun 2019 tentang sistem pelayanan administrasi;

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Nagari Kubu Tapan 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.

Di tetapkandi : Kubu Tapan
Pada tanggal : 16 Januari 2019
WALI NAGARI KUBU TAPAN



SYAFRIADI AHMAD

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DILINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN

**DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN**

NO	Satuan Kerja	No	Nama SOP	Ket
1.	Sekretaris Nagari	1.	Memberikan saran dan pendapat kepada Wali Nagari;	
		2.	Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Nagari;	
		3.	Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Nagari dan keadaan umum Nagari;	
		4.	Merumuskan program kegiatan Nagari;	
		5.	Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;	
		6.	Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;	
		7.	Menyusun rancangan RAPB Nagari;	
		8.	Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan Nagari;	
		9.	Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;	
		10.	Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;	
		11.	Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;	
		12.	Melaksanakan tugas Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan;	
		13.	Melaksanakan tugas lain yang di berikan Wali Nagari dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;	
		14.	Menyusun produk Hukum Nagari;	
		15.	Mengundangkan produk Hukum Nagari;	
		16.	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;	
		17.	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Nagari lainnya;	
		18.	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;	

19. Memberikan pelayanan administrasi;
20. Melakukan penatausahaan keuangan Nagari;
21. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
22. Menginventarisir dan mengelola aset Nagari;
23. Mengelola administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
24. Mengumumkan informasi Pemerintahan Nagari kepada masyarakat;
25. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2. Kepala Urusan
Tata Usaha dan
Umum

1. Mencatat dan menginventarisir asset Nagari;
2. Memelihara asset Nagari;
3. Mengelola administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari;
5. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
6. Membuat daftar hadir perangkat Pemerintahan Nagari dan staf (Lingkup sekretaris Nagari) serta daftar hadir rapat/ musyawarah Nagari; dan
7. Dan lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan /atau Sekretaris Nagari;

3. Kepala Urusan
Perencanaan

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari;
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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Nagari (LPPN) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Nagari;
10. Menyiapkan bahan penyusunan RAPB Nagari;
11. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan Instansi terkait;
12. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat;
13. Melaksanakan dan mengkoordinir pemungutan dan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Keuangan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

4. Kepala Urusan Keuangan

1. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Pemerintah Nagari;
2. Menyusun RAK Nagari;
3. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;
4. Bersama-sama dengan Kepala Seksi dan Kepala Urusan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
5. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik Pemerintah Nagari secara tertib dan teratur;
6. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan

dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur ;

7. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
8. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

5. Kepala Kampung

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan Wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di Wilayahnya.
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
5. Membantu pelaksanaan Pemerintahan Nagari di Wilayah kerjanya;
6. Membantu pelaksanaan pembangunan Nagari di Wilayah kerjanya;
7. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di Wilayah kerjanya;
8. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan Nagari;
9. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan;
10. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam Kampung;
11. Membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan Nagari di Wilayah kerjanya;
12. Membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Nagari di Wilayah kerjanya;
13. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Wilayah kerja

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. Kepala Seksi Pemerintahan

1. Pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
2. Pelaksanaan penyusunan rancangan regulasi nagari;
3. Pelaksanaan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
5. Pelaksanaan kerja sama Nagari;
6. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
7. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
8. Pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilwada;
9. Pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
10. Pendataan dan pengelolaan Profil Nagari dan Indeks Nagari Membangun.
11. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan Nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas di bidang Pemerintahan;
12. Menyusun buku Profil Nagari dan Indeks Nagari Membangun serta membuat papan monografi Nagari serta mengisi papan data-data pokok potensi Nagari seperti Peta Nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang Pemerintahan;
14. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
15. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang Pemerintahan;
16. 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;
17. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam

APB Nagari;

18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala Seksi
Kesejahteraan
dan Pelayanan

1. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana di Nagari;
2. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar di Nagari seperti pada bidang pendidikan dan kesehatan;
3. Pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi lokal Nagari;
4. Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan;
5. Pelaksanaan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
6. Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
7. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
8. Membantu Wali Nagari dalam melakukan bimbingan keagamaan, membina kerukunan hidup antar umat beragama, serta membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sedekah;
9. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana.
10. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan;
11. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
12. Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam pembangunan Nagari;
13. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
14. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di Nagari;
15. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di

bidang kesehatan dan keluarga berencana;

16. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
17. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di Nagari;
18. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Ditetapkan di : Kube Tapan
Pada Tanggal : 16 Januari 2019



SYAERLADI AHMAD

LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN

	Nama SOP Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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.	1. Wali Nagari 2. Sekretaris Nagari 3. Kasi Pemerintahan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Wali Nagari.	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.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Kepala Kampung. 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
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 : Kubu Tapan
 Pada Tanggal 16 Januari 2019
 WALI NAGARI KUBU TAPAN


SYAFRIADI AHMAD

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN.

**DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN**

Pengurusan Surat Keterangan/ Rekomendasi :

NO	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.	Surat Keterangan Cerai
25.	Surat Keterangan Jual Beli
26.	Dan Lain-lain

A. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat pengantar atau Rekomendasi dari Kepala Kampung masing-masing.

B. Tarif Biaya Menyesuaikan Peraturan Nagari Kubu Tapan 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 : Kubu Tapan
Pada Tanggal : 16 Januari 2019
WALI NAGARI KUBU TAPAN



SYAFRIADI AHMAD

LAMPIRAN V KEPUTUSAN WALI NAGARI KUBU TAPAN

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 Januari 2019

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN**

A. 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.

B. 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

Masuk : Pukul 07.30 WIB s/d 12.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 WIB s/d 13.30 WIB

Masuk : Pukul 13.30 WIB s/d 16.00 WIB

Jumat

Masuk : Pukul 07.30 WIB s/d 11.30 WIB

Istirahat : Pukul 11.30 WIB s/d 13.30 WIB

Masuk : Pukul 13.30 WIB s/d 16.30 WIB

C. 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:
- Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 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 di minta 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 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.

D. 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, 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 perundangundangan yang berlaku.

E. 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.

F. 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.

G. 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.

H. PENGKLASIFIKASIAN 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 mengungkap rahasia pribadi seseorang/keompok;
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.

I. 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 : Kubu Tapan
Pada Tanggal : 16 Januari 2019
WALI NAGARI KUBU TAPAN,


SYAFRIADI AHMAD