



WALI NAGARI AIR HAJI BARAT  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

PERATURAN NAGARI AIR HAJI BARAT  
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH NAGARI AIR HAJI BARAT

WALI NAGARI AIR HAJI BARAT,

Menimbang : Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Indonesia Nomor 50 38);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Nagari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Nagari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Publik.

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI AIR HAJI BARAT Dan WALI NAGARI AIR  
HAJI BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Nagari Air Haji Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran keputusan ini.

KEDUA 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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Air Haji Barat

Pada Tanggal 23 Desember 2022

WALI NAGARI AIR HAJI BATAT



PEBY OKTAFIANTO



LAMPIRAN I PERATURAN NAGARI

NOMOR : 60 TAHUN 2022

TANGGAL: 23 DESEMBER 2022

TENTANG: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI AIR HAJI BARAT KECAMATAN  
LINGGOSARI BAGANTI

I. PENDAHULUAN

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

SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, tanggungjawab, 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 keterampilan 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 yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah Nagari dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

#### B. 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.



| No | Satuan Kerja                      | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Keterangan |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    | Wali Nagari                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Nagari, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah</li> <li>2. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.</li> <li>3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.</li> <li>4. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.</li> <li>5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.</li> </ol> |            |
|    | Sekretaris Nagari                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.</li> <li>2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Nagari, penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.</li> <li>3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan Nagari lainnya.</li> <li>4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana APB Nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.</li> </ol>                                       |            |
|    | Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat Nagari</li> <li>2. Penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor,</li> <li>3. Penyiapan Rapat,</li> <li>4. Pengadministrasian Aset,</li> <li>5. Inventarisasi,</li> <li>6. Perjalanan Dinas,</li> <li>7. Pelayanan Umum.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Kepala urusan keuangan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2. Pengurusan administrasi keuangan</li> <li>Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,</li> <li>3. Verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan wali nagari, perangkat nagari, banus nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Kepala urusan perencanaan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana APB Nagari,</li> <li>2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,</li> <li>3. Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Kepala seksi pemerintahan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen tata praja Pemerintahan,</li> <li>2. Menyusun rancangan regulasi Nagari,</li> <li>3. Pembinaan masalah pertanahan,</li> <li>4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban,</li> <li>5. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,</li> <li>6. Pendataan dan pengelolaan Profil Nagari.</li> </ol>                                                                                                                                          |  |
| Kepala seksi kesejahteraan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,</li> <li>2. pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup,</li> <li>3. pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |  |
| Kepala seksi pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,</li> <li>2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,</li> <li>3. Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Wali Kampung               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.</li> <li>2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.</li> <li>3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.</li> <li>4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.</li> </ol> |  |



LAMPIRAN II PERATURAN NAGARI

NOMOR : 60 Tahun 2022

TANGGAL : 23 DESEMBER 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI .

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI AIR HAJI BARAT

Ditetapkan di Air Haji Barat

Pada Tanggal 28 Desember 2022

WALINAGARI AIR HAJI BARAT



**FEBY OKTAFIANTO**

## LAMPIRAN III PERATURAN NAGARI III KOTO AUR MALINTANG

NOMOR : 60 Tahun 2022

TANGGAL : 23 Desember 2022

TENTANG : STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.<br>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.                                                                                                                                                                                                    | 1. Wali Nagari<br>2. Sekretaris Nagari<br>3. Kaur Umum/Pemerintahan                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan<br>2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Wali Nagari                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer/Laptop dan Printer;<br>2. Alat Komunikasi;<br>3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar;<br>4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi;                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                |
| 1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Wali Korong<br>2. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan bukti telah membayar Pajak Bumi dan bangunan pada tahun berjalan.<br>3. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.<br>4. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait. | 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan.<br>2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk<br>3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal;<br>transparan dan tepat waktu |

| No. | Aktifitas                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan |      |        |        | Mutu Baku                                                                                                         |       |        | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------|
|     |                                                                                                                                                                                     | Pemohon     | Kaur | SekNag | WalNag | Kelengkapan                                                                                                       | Waktu | Output |      |
|     | Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Wali Korong. Serta membawa Bukti telah membayar pajak bumi dan bangunan |             |      |        |        | Kartu Keluarga<br>Surat Rekomendasi Wali Korong<br>Bukti Telah Membayar Pajak Bumi dan Bangunan di Tahun berjalan |       |        |      |

|                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |           |        |           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------|--------|-----------|--|
| Pemohon mengajukan permohonan di Aplikasi Sipena Online yang dapat di Download di Playstore ataupun melalui Anjungan Digital Mandiri yang terdapat di Kantor Wali Nagari |  |  |  |  | c. pulpen | 15 mnt | Print out |  |
| Kaur Umum/ Pemerintahan / Staf terkait memeriksa kelengkapan berkas                                                                                                      |  |  |  |  |           |        |           |  |
| Menceliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi.                                                                                                           |  |  |  |  |           |        |           |  |
| Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.                                                                                                                            |  |  |  |  |           |        |           |  |
| Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.                                                                                   |  |  |  |  |           |        |           |  |
| Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.                                                                                                                  |  |  |  |  |           |        |           |  |



LAMPIRAN IV PERATURAN NAGARI

NOMOR : 60 Tahun 2022

TANGGAL : 23 Desember 2022

TENTANG : Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Nagari Air  
Haji Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI AIR HAJI BARAT

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

| No. | Jenis Surat                      | Kode Surat |
|-----|----------------------------------|------------|
| 1.  | Surat Keterangan                 | 01 - SKet  |
| 2.  | Pengantar Kartu Keluarga (F1 01) | 02 - KK    |
| 3.  | Surat Keterangan Nikah/ NA       | 03 - SKn   |
| 4.  | Surat Kelakuan Baik              | 04 - SKB   |
| 5.  | Surat Keterangan Tidak Mampu     | 05 - SKM   |
| 6.  | Surat Keterangan Meninggal Dunia | 06 - SKMD  |
| 7.  | Surat Kuasa                      | 07 - SK    |
| 8.  | Surat Keterangan Domisili        | 08 - SKD   |
| 9.  | Surat Keterangan Penghasilan     | 09 - SKPh  |
| 10. | Surat Keterangan Perjalan        | 10 - SKPj  |
| 11. | Surat Keterangan Membawa Kayu    | 11 - SKMK  |
| 12. | Surat Keterangan Telah Menikah   | 12 - SKTM  |
| 13. | Surat Keterangan Bersih Diri     | 13 - SKBD  |
| 14. | Surat Keterangan Belum menikah   | 14 - SKBM  |
| 15. | Surat Keterangan Kesalahan data  | 15 - SKKD  |
| 16. | Surat Keterangan Janda/Duda      | 16 - SKJ   |
| 17. | Izin alek/keramaian              | 17 - SKA   |
| 18. | Surat Keterangan Rumah           | 18 - SKR   |
| 19. | Surat Keterangan Usaha           | 19 - SKU   |
| 20. | Surat Keterangan Menebang Kayu   | 20 - SKMK  |
| 21. | Surat Keterangan Ahli Waris      | 21 - SKAW  |
| 22. | Surat Keterangan Cerai/Talaq     | 22 - SKTq  |
| 23. | Surat Keterangan Anak Yatim      | 23 - SKAY  |
| 24. | Surat Keterangan Gaib            | 24 - SKG   |

A. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Bukti telah membayar Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun berjalan
4. Surat Keterangan Rekomendasi dari Wali Kampung

B. Tarif Biaya

Tidak ada 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 tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Wali Nagari)

E. Layanan Surat Online

Disamping melayani surat dengan cara konvensional pemerintah nagari Air Haji Barat juga melayani Surat melalui aplikasi Surat Online yaitu Salam Pessel yang bisa di Download di Playstore.

LAMPIRAN V PERATURAN WALI NAGARI

NOMOR : 60 tahun 2022

TANGGAL : 28 Juli 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI NAGARI (PIDD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI

**DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari (PPIDD) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan Aplikasi Sipena Online, 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 15.30 Wib

Jumat : Pkl. 08.00 s/d 15.30 Wib



## **MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

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

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

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. PPID memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPID memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPID membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi Nagari.

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 perundang- undangan yang berlaku.

## **BIAYA/TARIF**

PPID 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 PPID dan disampaikan kepada Sekretaris Nagari. Selanjutnya Sekretaris Nagari melaporkan kepada Wali Nagari selaku atasan langsung PPID.

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

## **KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**

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

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam 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 Nagari, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;  
Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan Nagari, 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 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 Nagari dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain:  
Hasil keputusan Pemerintah Nagari dan latar belakangpertimbangannya;  
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 pegawai 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.

- 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 Nagari dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- e. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di Air Haji Barat  
pada tanggal 28 Desember 2022

WALI NAGARIAIR HAJI BARAT



**FEBY OKTAFIANTO**