



**KABUPATEN DHARMASRAYA
KEPUTUSAN WALI NAGARI SUNGAI RUMBAI**

NOMOR : 189.1/ /KPTS-WN/SR-2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH NAGARI SUNGAI RUMBAI. KECAMATAN SUNGAI RUMBAI**

WALI NAGARI SUNGAI RUMBAI,

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Indonesia Nomor 50 38);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 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 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan

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

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Mengesahkan *Standard Operasional Prosedur* (SOP) di Lingkungan Pemerintahan Nagari Sungai Rumbai

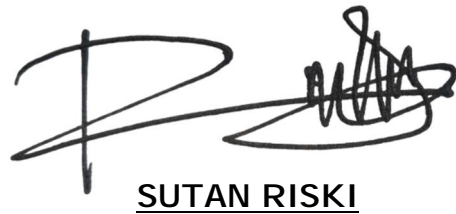
sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran keputusan ini.

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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sungai Rumbai
Pada Tanggal : 30 Desember 2022

WALI NAGARI SUNGAI RUMBAI



SUTAN RISKI

Lampiran : KEPUTUSAN WALI NAGARI SUNGAI RUMBAI
Nomor : 189.1/ /KPTS-WN/SR-2022
Tanggal : 30 DESEMBER 2022
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI RUMBAI
KECAMATAN SUNGAI RUMBAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN NAGARI SUNGAI RUMBAI
KECAMATAN SUNGAI RUMBAI

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi nagari 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 desa sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur 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 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.

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. 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;

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa 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.

D. TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT NAGARI

1. Sekretariat Nagari

Sekretariat nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari yang bertugas membantu wali nagari dalam bidang administrasi pemerintahan.

Sekretaris nagari memiliki fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, 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 Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Sekretaris nagari dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum (Kaur TU dan Umum)

Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi ; melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum. Kepala urusan tata usaha dan umum dapat dibantu oleh staf.

b. Kepala Urusan Keuangan (kaur Keuangan)

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengelolaan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Kepala urusan keuangan dapat dibantu oleh staf.

c. Kepala Urusan Perencanaan (Kaur Perencanaan)

Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. Kepala urusan perencanaan dapat dibantu oleh staf.

2. Pelaksana Teknis

Unsur pelaksana teknis adalah Kepala Seksi (Kasi) yang bertugas membantu wali nagari sebagai pelaksana tugas operasional. Kepala seksi terdiri dari :

a. Kepala Seksi Pemerintahan

mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Nagari. Kepala seksi pemerintahan dapat dibantu oleh staf.

b. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan

bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna. Kepala seksi kesejahteraan dapat dibantu oleh staf.

c. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan. Kepala seksi pelayanan dapat dibantu oleh staf.

3. Kepala Jorong

Kepala jorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksanaan tugasnya di kejongannya. Adapun fungsi kepala jorong sebagai berikut :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan jorongnya.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di jorongnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

E. TATA TERTIB PERANGKAT NAGARI

1. Tata Tertib, Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Staf :

- a. Sudah ada di kantor jam 08.00 WIB, 30 menit persiapan perangkat kerja dan jam 08.30 WIB sudah siap memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Hari kerja dari hari Senin s/d Jum'at, tutup kantor pukul 15.00 WIB, Tutup kantor istirahat siang jam 12.00 WIB sampai dengan jam 13.30 WIB.
- c. Konsepnya adalah pekerjaan hari ini harus diselesaikan hari ini juga, tidak ada istilah penundaan pekerjaan terkecuali ada hal – hal yang

mendesak dimana harus meninggalkan kantor dengan terlebih dahulu minta izin kepada Wali Nagari.

- d. Harus berpakaian seragam, sesuai dengan ketentuan pakaian yang telah ditetapkan.
- e. Jika minta izin / tidak bekerja 1 hari sebelumnya sudah harus menyampaikan kepada Wali Nagari dimana sore hari sebelum pulang kantor agar ada berita acara serah terima tugas diketahui/ ditandatangani oleh Wali Nagari. Izin untuk tidak bekerja maksimum 2 hari. Bagi yang izin melahirkan, melangsungkan perkawinan, mendapat kemalangan izin cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Harus mengisi absensi kedatangan dan kepulangan.
- g. Wajib memberikan senyum dan sapa kepada setiap orang/ masyarakat yang datang ke kantor.
- h. Tidak boleh menolak jika ditugaskan untuk ikut pendidikan atau pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber daya manusia/ SDM.
- i. Wali Nagari akan mengadakan evaluasi kerja secara berkala dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, mengevaluasi terhadap rencana kerja atau target-target yang ingin dicapai.

2. Tata Tertib Kepala Jorong

- a. Hadir di kantor Wali Nagari minimal 2 kali dalam seminggu yakni hari Senin dan Jum'at
- b. Memakai pakaian dinas ketika ke kantor Wali Nagari sesuai dengan aturan yang berlaku
- c. Memenuhi panggilan/undangan Wali Nagari untuk pertemuan seperti ; rapat, pelatihan, dll dan melaksanakan perintah tugas yang dibuat Wali Nagari seperti mengikuti pelatihan atau pertemuan yang diadakan di luar wilayah Nagari Sungai Rumbai
- d. Melaksanakan tugas yang melekat dengan Kepala Jorong seperti ; administrasi kependudukan data penduduk, data penerima bantuan, pelaksana kegiatan pembangunan dan pemungutan iuran warga/pajak.

- e. Melakukan koordinasi yang baik dan lancar dengan Sekretaris Nagari, Kasi dan Kaur yang ada di kantor Wali Nagari.

WALI NAGARI SUNGAI RUMBAI

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a series of loops and a final flourish.

SUTAN RISKI