



KABUPATEN AGAM
PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

WALINAGARI SUNGAI PUA,

Menimbang : a. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja pelayanan kemasyarakatan yang baik dan bertanggungjawab;

b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan benar, serta guna mewujudkan kepatuhan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Nagari Sungai Pua;

c. bahwa untuk melaksanakan seperti tercantum dalam diktum a dan dictum b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Nagari Sungai Pua tentang Standard Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Nagari Sungai Pua Kecamatan Sungai Pua;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pelindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
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 Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Pelayanan Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 12);
Peraturan Bupati Agam Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 23);
12. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Sungai Pua Periode Tahun 2023-2031 (Lembaran Nagari Sungai Pua Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Walinagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Nagari Sungai Pua
2. Camat adalah pemimpin dan koordinator diwilayah kerja Kecamatan.
3. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Nagari adalah Walinagari atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
5. Badan Permusyawaratan Nagari atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

6. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong.
7. Kewenangan Nagari adalah kewenangan yang dimiliki Nagari meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan Pembangunan Nagari, Pembinaan Kemasyarakatan Nagari, dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Nagari.
8. Musyawarah Nagari atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Nagari, Pemerintah Nagari, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Nagari untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
9. Informasi adalah keterangan pernyataan, gagasan, dan tanda tanda yang mengandung nilai dan makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat di dengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan formasi sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun Non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dan dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan atau penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai Peraturan ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
11. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan yudikatif dan badan lain yang tugas dan fungsinya dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan seluruh dan sebagian dananya bersumber dari APBN, APBD, atau organisasi non pemerintah yang sebagian dan seluruhnya bersumber dari APBN dan APBD sumbangan masyarakat dan/atau Luar Negeri.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan peraturan nagari ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Nagari dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan .

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup peraturan nagari ini Mengatur tentang :

- a. Standar pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Nagari
- b. Standar pelayanan Informasi Publik TPID Nagari
- c. Biaya pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, di Lingkungan Pemerintah Nagari
- d. Pelaporan dan pertanggungjawaban pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari

BAB IV
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEMERINTAH NAGARI

Pasal 4

- (1) Standar pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Nagari, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a adalah:
- a. Pelayanan surat menyurat administrasi kependudukan yang berhubungan dengan rekomendasi Kantor Kependudukan Catatan Sipil.
 - b. Pelayanan surat menyurat administrasi Kependudukan yang berhubungan dengan rekomendasi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kantor Pertanahan, Jaminan Kesehatan Nasional dan/atau Instansi Lainnya; dan
 - c. Pelayanan informasi tentang administrasi Pembangunan, Pemberdayaan, dan Pembinaan Masyarakat.

BAB V
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI NAGARI

Pasal 5

Standar pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi oleh TPID Nagari, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b adalah :

- a. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID) Menyediakan dan Memberikan Layanan Informasi Kepada Publik Tentang Informasi Yang disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta, Informasi Yang Wajib tersedia Setiap Saat dan informasi yang dikecualikan.

- b. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID) Menyediakan dan Memberikan Layanan Informasi Kepada Publik melalui desk Informasi, melalui media luar ruang, media teknologi Informasi dan media tatap muka dengan cara mudah di lihat, dibaca dan dipahami.
- c. Standard Operasional Prosedur tentang pelayanan oleh Tim Pengelola informasi dan dokumentasi Nagari diatur lebih lanjut pada keputusan Walinagari.

BAB VI

ANGGARAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI NAGARI

Pasal 6

Sumber anggaran dan biaya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Nagari bersumber dari :

- a. APBN dan APBD
- b. APBNagari
- c. Sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI NAGARI

Pasal 7

Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari melaporkan kegiatan kepada Walinagari satu tahun sekali dengan rincian laporan meliputi :

- a. Jumlah Daftar Pemohon Informasi;
- b. Realisasi Anggaran dan Biaya pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
- c. Evaluasi kegiatan satu tahun berjalan yang meliputi kendala dilapangan dan rencana tindak lanjut tahun yang akan datang.
- d. Lain-lain yang sesuai kegiatan pada tahun berjalan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walinagari ini dengan penempatannya dalam Lembaran Nagari Sungai Pua.

Ditetapkan di : Sungai Pua
Pada tanggal : 29 Januari 2024
WALINAGARI SUNGAI PUA,

ADE FIRMANSYAH

Diundangkan di : Sungai Pua
Pada tanggal : 29 Januari 2024
Sekretaris Nagari

Masneli

BERITA NAGARI SUNGAI PUA TAHUN 2024 NOMOR 1

Lampiran I Peraturan Nagari Sungai Pua

Nomor : 10 Tahun 2024

Tanggal : 29 Januari 2024

Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah
Nagari Sungai Pua

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

1. PENDAHULUAN

Pelayanan Publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi dengan spirit Nagari membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah Nagari. Oleh karena itu sebagai 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 standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan.

Penerapan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dilingkungan pemerintahan Nagari sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur Nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indicator-indikator teknis, administrative, dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja. Tujuan penerapan SOP Pelayanan dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah Nagari dalam mewujudkan good governance untuk menuju Open Government.

SOP Pelayanan tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP Pelayanan 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 Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pelayanan

Kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;

2. Persyaratan pelayanan

Persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;

3. Kejelasan petugas pelayanan

Keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya);

4. Kedisiplinan petugas pelayanan

Kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;

5. Tanggung jawab petugas

Kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan;

6. Kemampuan petugas pelayanan

Tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;

7. Kecepatan pelayanan

Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;

8. Keadilan mendapatkan pelayanan

Pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan / status masyarakat yang dilayani;

9. Kesopanan dan keramahan petugas

Sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;

10. Kewajaran biaya pelayanan

Keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;

11. Kepastian biaya pelayanan

Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;

12. Kepastian jadwal pelayanan

Pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

13. Kenyamanan lingkungan

Kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan;

14. Keamanan pelayanan

Terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggaraan 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 Pelayanan berfungsi

1. membentuk system kerja dan aliran kerja yang teratur;
2. sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan;
3. menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
4. menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung;
5. menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis;
6. menetapkan hubungan timbal balik antara satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP dilingkungan Pemerintah 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 Penyeenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
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 57170);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana 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 Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard 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 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);
13. 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);
14. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kewenangan Lokal Berskala Nagari (Lembaran Nagari Sungai Pua Tahun 2018 Nomor 7) ;

15. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Sungai Pua Periode Tahun 2023-2029

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di lingkungan Pemerintah 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;

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALINAGARI SUNGAI PUA

Nomor : 10 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah
Nagari Sungai Pua

DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP) PELAYANAN
SATUAN KERJA PERANGKAT NAGARI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN NAGARI SUNGAI PUA

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
1	Sekretaris Nagari	1.	Mengkordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti : tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
		2.	Mengkordinasi pelaksanaan urusan umum seperti : penataan administrasi Perangkat Nagari, penyediaan prasarana Perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
		3.	Mengkordinasi pelaksanaan urusan keuangan seperti : Pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus dan lembaga Pemerintahan Nagari lainnya;
		4.	Mengkordinasi pelaksanaan urusan perencanaan seperti : Menyusun rencana APBNagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.
2.	Urusan Umum	1.	Pengelolaan Surat masuk;
		2.	Pengelolaan Surat keluar;
		3.	Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT);

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
		4.	Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai;
		5.	Penyediaan hasil penilaian prestasi kerja;
		6	Penyiapan administrasi dan perlengkapan acara / rapat;
		7	Penyusunan dan Pengelolaan Data Pegawai;
		8	Pengelolaan legalisasi surat/dokumen;
		9	Penata kelolaan arsip Nagari;
		10	Penyusunan RAB Non Teknis
		11	Penyelenggaraan tamu dinas;
		12	Penyelenggaraan rapat / musyawarah;
		13	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
3	Urusan Keuangan	1	Pengajuan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Pegawai;
		2	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
		3	Pelaksanaan Belanja Nagari;
		4	Pelaksanaan Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
		5	Penyusunan Laporan realisasi Anggaran/Keuangan Semesteran dan Tahunan;
		6	Pelaksanaan ADD/DD/BHPR/APBD/PAN dalam penatakelolaan Keuangan Nagari;
		7	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
4	Urusan Perencanaan	1.	Penyusunan RPJMN dan RKP Nagari ;
		2	Penyusunan APBNagari;
		3	Penyusunan Musyawarah Nagari;
		4	Penyusunan RAB Teknis dan Non Teknis
		5	Penyusunan Laporan Nagari;
		6	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
5	Seksi Kesejahteraan	1	Penyelenggaraan Musrenbang Nagari;
		2	Penyusunan Hasil Musrenbang Nagari;
		3	Penyusunan RPJM/RKP Nagari Tahunan;
		4	Pengkordinasian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Nagari;

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
		5	Penyusunan RAB Non Teknis
		6	Penyusunan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (renja) Bulanan/Tahunan;
		7	Penyusunan dan Pengelolaan data / informasi;
		8	Dan lain-lain sesuai perintah Walinagari dan atau Sekretaris Nagari;
		9	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
6	Seksi Pemerintahan	1	Penyusunan Laporan Kependudukan;
		2	Pelaksanaan Agenda Kegiatan;
		3	Pelaksanaan Absensi Kerja;
		4	Penyusunan Program legalisasi Nagari ProlegNag;
		5	Pengaturan legalisasi Peraturan dan perundang-undangan;
		6	Penyusunan RAB Non Teknis
		7	Penyusunan dan pengelolaan data Informasi Pemerintahan dan kependudukan;
		8	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
7	Seksi Pelayanan	1	Pelaksanaan Kegiatan social budaya;
		2	Penyelenggaraan bantuan social kemasyarakatan;
		3	Membantu pendistribusian bantuan sosial;
		4	Penyusunan RAB Non Teknis
		5	Penyusunan dan pengelolaan data / informasi perekonomian dan kesejahteraan sosial;
		6	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari
8	Wali Jorong	1	Pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Walinagari;
		2	Pengkordinasian Kepala Kampuang;
		3	Pemberian Surat Pengantar Wali Jorong bagi Masyarakat yang mengurus Surat Pelayanan administrasi ke Kantor Walinagari.

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
		4	Penyelesaian dan Pemungutan PBB kepada Masyarakat sebagai Syarat untuk Pengurusan Surat Pelayanan Administrasi di Kantor Walinagari
		5	Penyelesaian Masalah atau Kasus di tingkat Jorong maupun Kampung;
		6	Penyelenggaraan Musyawarah Jorong;
		7	Penyusunan RAB Non Teknis
		8	Pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ditingkat Jorong dan Kampung
		9	Dan lain-lain sesuai Perintah Walinagari dan /atau Sekretaris Nagari

LAMPIRAN III PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA

Nomor : 10 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Nagari Sungai Pua

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	1	Walinagari
2	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	2	Sekretaris Nagari
		3	Ka Ur Umum / Pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
1	SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan	1	Komputer / laptop dan printer;
2	SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Walinagari	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 Wali Jorong dan Lunas PBB Tahun berjalan;		Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan;
2	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;		Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk;
3	Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait;		Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.

LAMPIRAN IV PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA

Nomor : 10 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah
Nagari Sungai Pua

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI SUNGAI PUA

Pengurusan Surat Keterangan / rekomendasi :

No	Jenis surat	No	Jenis surat
1	Surat Keterangan kelahiran	12	Surat Keterangan Izin Mendirikan bangunan
2	Surat Keterangan Ahli waris	13	Surat Keterangan Izin Keramaian
3	Surat Keterangan Domisili	14	Surat Keterangan Izin Bepergian
4	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	15	Surat Keterangan Izin Penebangan / Pengangkutan Kayu
5	Surat Keterangan Belum menikah	16	Surat Keterangan Perubahan Identitas di Surat Nikah
6	Surat Keterangan Beda Nama	17	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Surat Keterangan Izin Usaha	18	Surat Keterangan penghasilan
8	Surat Pindah Penduduk	19	Surat SIUP / SITU
9	Surat Keterangan Meninggal Dunia	20	Surat Keterangan kehilangan Kartu Keluarga
10	Surat Keterangan Pernah menikah	21	Surat Keterangan Usaha Domisili
11	Surat Keterangan Lainnya	22	Surat Pengantar Nikah
12	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha	23	Dan Lain-Lain

A. PERSYARATAN

- 1. Surat Pengantar dari Wali Jorong
- 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK);
- 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 4. Lunas PBB Tahun Berjalan

B. TARIF BIAYA

Tidak ada biaya

C. BATAS WAKTU

Permohonan Surat Keterangan /Rekomendasi di tingkat Nagari melalui Sekretaris Nagari yang ditugaskan melalui Staf Pelayanan Umum harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi persyaratan.

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Walinagari;
2. Sekretaris Nagari (bila Walinagari tidak berada ditempat pada hari yang bersangkutan dan/atau dengan izin Walinagari)

**PERSYARATAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN SURAT
PENGANTAR DI KANTOR WALINAGARI SUNGAI PUA**

1. SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KTP el

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Lunas PBB Tahun Berjalan
- c. Penduduk Nagari Sungai Pua yang dibuktikan dengan Photo copy Kartu Keluarga sebanyak 3 (Tiga) lembar
- d. Biaya Administrasi Gratis
- e. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

2. PENGANTAR PENGURUSAN KARTU KELUARGA

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Lunas PBB Tahun Berjalan
- c. Fotocopy Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA Setempat dan Akte Cerai bagi Kepala Keluarga yang berstatus duda/janda sebanyak 2 Lbr
- d. Penduduk Nagari Sungai Pua.
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Satu Hari Kerja

3. PENGURUSAN PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Lunas PBB Tahun Berjalan
- c. Penduduk Nagari Sungai Pua yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga yang asli dan di Photo Copy sebanyak 1 (satu) lembar
- d. Photo Copy surat Nikah Orang Tua yang telah dilegalisir oleh KUA setempat sebanyak 2 Lembar
- e. Photo Copy KTP Kedua Orang tua sebanyak 2 Lembar
- f. Surat Keterangan Lahir yang asli dari Rumah Sakit/Bidan dan di Photo Copy sebanyak 1 (satu) Lembar
- g. Surat Keterangan Kelahiran dari Walinagari bagi Masyarakat yang Tahun Kelahiran sebelum Tahun 2006
- h. Surat Keterangan Pernah menikah Orang Tua dari Walinagari bagi Orang Tuanya yang Menikah sebelum Tahun 1975
- i. Biaya Administrasi Gratis
- j. Waktu Pelayanan Satu Hari Kerja

5. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU (SKTM)

BEASISWA.

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Mencantumkan nomor NIM, Fakultas, Jurusan dan Universitas
- c. Mencantumkan Nama Dan Tempat Sekolah
- d. Mencantumkan Penghasilan Kepala Keluarga per bulan
- e. Penduduk Nagari Sungai Pua yang dibuktikan dengan Photo Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- f. Biaya Administrasi Gratis
- g. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)

6. PENGURUSAN SURAT PINDAH

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk Nagari Sungai Pua dengan melampirkan Kartu Keluarga Asli dan di Photo Copy sebanyak 1 lembar
- c. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- d. Mencantumkan Alamat pindah yang lengkap.
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Satu hari Kerja

7. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk Nagari Sungai Pua yang dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan
- d. Biaya Administrasi Gratis
- e. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

8. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Melampirkan surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit atau Surat Pernyataan dari Niniak Mamak Almarhum bermaterai Rp, 10.000,- yang diperkuat dengan 2 (dua) orang saksi serta di Ketahui Wali Jorong bahwa almarhum meninggal atau dikebumikan di Nagari Sungai Pua.
- c. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- d. Biaya Administrasi Gratis
- e. Waktu Pelayanan Satu Jam Kerja

9. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- d. Bagi Penduduk Sementara melampirkan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga dari Daerah Asal.
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

10. SURAT KETERANGAN PERNAH MENIKAH

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Surat Pernyataan Pernah Menikah yang di ketahui Niniak mamak/Wakil Pangatuo /Karih Timbalan Padang yang Perkawinannya diatas 50 Tahun
- c. Penduduk Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Dua Jam Kerja

11. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Surat Pernyataan Belum pernah menikah yang di ketahui Niniak mamak / Karih Timbalan Padang yang bersangkutan.
- c. Penduduk Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Dua Jam Kerja

12. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Surat kuasa dari keluarga Almarhum bermaterai Rp, 10.000,- yang diketahui oleh Niniak Mamak//Wakil Pangatuo/Karih Timbalan Padang yang bersangkutan

- c. Surat keterangan meninggal dunia dari rumah sakit atau surat pernyataan dari Niniak Mamak /Wakil Pangatuo/Karih Timbalan Padang Almarhum.
- d. Fotocopy KTP Ahli Waris
- e. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- f. Biaya Administrasi Gratis
- g. Waktu Pelayanan Satu Hari Kerja

13.SURAT KETERANGAN USAHA DOMISILI (SKUD)

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk di Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Mencantumkan Usaha dan Sejak Tahun Berapa Mulai Usaha
- d. Mencantumkan nama Bank/Perusahaan tempat pengajuan pinjaman
- e. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- f. Biaya Administrasi Gratis
- g. Waktu Pelayanan 30 Menit Kerja

14.SURAT PENGANTAR PENGURUSAN NA (NIKAH)

- a. Pengantar Wali Jorong
- b. Surat Izin Menikah yang diketahui oleh Ninik Mamak/Wakil Pangatuo/Karih Timbalan Padang yang Bersangkutan.
- c. Penduduk Nagari Sungai Pua yang ditandai dengan Fotocopy KTP dan Photo Copy kartu Keluarga sebanyak 2 (dua) lembar.
- d. Photo Copy KTP Kedua Orang Tua sebanuak 2 Lembar
- e. Photo Copy Akte Kelahiran sebanyak 2 Lembar
- f. Photo Copy Ijazah SD sampai dengan Ijazah Terakhir sebanyak 2 Lembar
- g. Photo Copy Surat Nikah Orang Tua sebanyak 2 Lembar
- h. Photo Copy Kartu Keluarga dan KTP Calon Pasangan sebanyak 2 Lembar
- i. Pas photo Kedua Calon (Wanita pakai jilbab/Pria pakai peci) dengan Latar Biru dengan ukuran :
- j. 2x3 sebanyak 8 lembar
- k. 3x4 sebanyak 8 Lembar
- l. 4x6 sebanyak 4 Lembar
- m. Fotocopy Imunisasi CATIN bagi mempelai Wanita dan Surat Keterangan Kesehatan bagi Pria dari Puskesmas.

- n. Surat Keterangan pandai mengaji atau Ijazah MDA/TPA/TPSA/TPQ.
- o. Fotocopy Akte Cerai atau Surat Keterangan Meninggal Dunia bagi yang berstatus janda/duda
- p. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- q. Biaya Administrasi Gratis
- r. Waktu Pelayanan Satu Hari Kerja

15. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN USAHA

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Mencantumkan Usaha dan Tahun mulai Usaha
- d. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

16. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Mencantumkan Penghasilan Orang Tua per Bulan
- d. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

17. PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Fotocopy KTP yang bersangkutan sebanyak 2 lembar
- c. Surat tanda kepemilikan tanah / sertifikat tanah
- d. Sketsa / Gambar Bangunan
- e. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- f. Biaya Administrasi Gratis
- g. Waktu Pelayanan Satu Hari Kerja

18.REKOMENDASI SITU/SIUP

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
- c. Surat persetujuan lingkungan
- d. Mempunyai Usaha atau Tempat Usaha di Nagari Sungai Pua.
- e. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- f. Biaya Administrasi Gratis
- g. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

19.REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

- a. Surat Pengantar Wali Jorong dimana acara keramaian akan dilaksanakan.
- b. Photo Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar yang bertanggung jawab dalam acara Keramaian.
- c. Biaya Administrasi Gratis
- d. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

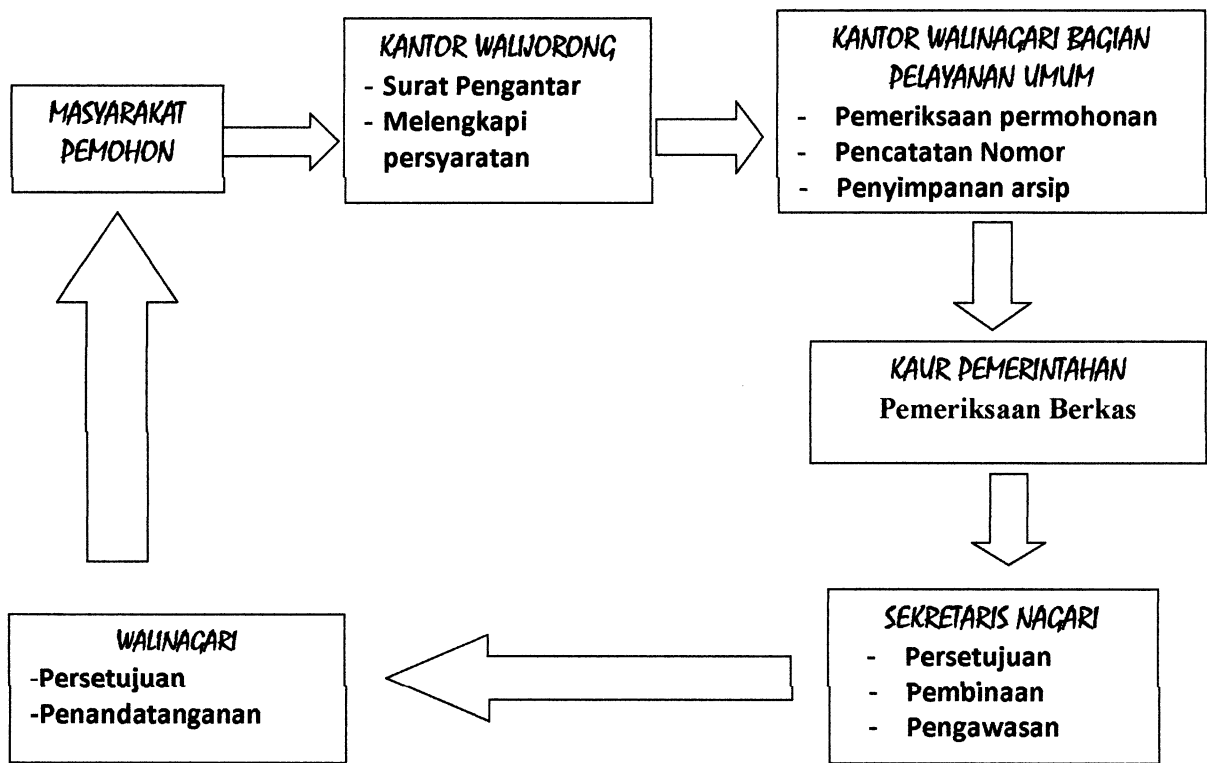
20.SURAT KETERANGAN ASAL USUL KAYU

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Surat Pernyataan dari Pemilik Kayu bermaterai Rp. 10.000,- yang diketahui oleh Niniak Mamak/Karih Timbalan Padang dengan saksi 2 (dua) orang dan diketahui Wali Jorong.
- c. Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak).
- e. Biaya Administrasi Gratis
- f. Waktu Pelayanan Satu Jam Kerja

21.SURAT KETERANGAN LAINNYA

- a. Surat Pengantar Wali Jorong
- b. Penduduk di Nagari Sungai Pua dibuktikan dengan Photo Copy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- c. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan (tanda bebas PBB bagi yang tidak wajib pajak)
- d. Biaya Administrasi Gratis
- e. Waktu Pelayanan Setengah Jam Kerja

ALUR SISTEM PELAYANAN UMUM DI NAGARI SUNGAI PUA



LAMPIRAN V PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA

Nomor : 10 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah
Nagari Sungai Pua

STANDARD OPERASONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI NAGARI (PIDN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH NAGARI

DESK LAYANAN INFORMUSI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari (PPIDN) melalui desk layanan informasi public melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antar lain menggunakan telepon, email dan whatsapp.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDN menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat Kantor Walinagari. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan sebagai berikut :

Senin-Kamis	: Pukul 08.00 wib s/d 12.00 wib
	: Pukul 13.00 Wib s/d 16.00 Wib
Jum'at	: Pukul 08.00 wib s/d pukul 11.00 wib
	: Pukul 13.00 wib s.d pukul 16.30 wib

LAMPIRAN VI PERATURAN NAGARI SUNGAI PUA

Nomor : 10 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah
Nagari Sungai Pua

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka Ur /Ka Si	Sekna	Walinagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kantor Nagari dengan membawa KTP/KK untuk pengurusan KK/KTP dan SKCK, pindah datang dan keluar;					Surat			
2.	Ka Ur / Ka Si sesuai tugas pokok fungsinya yang di Tugaskan kepada Staf Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (menetik) Surat Keterangan / rekomendasi dan diparaf;					Computer / laptop/printer Kertas Pulpen	15 menit	Print out	
3.	Meneliti / merevisi dan memaraf surat keterangan / rekomendasi;					Kertas Pulpen	10 menit	Data	
4.	Menandatangani surat keterangan / rekomendasi;					Pulpen	5 menit		
5.	Surat Keterangan / Rekomendasi yang sudah ditanda tangani kemudian diregister dan dicap;					Stempel buku	10 menit	Agenda register surat	
6.	Surat Keterangan / rekomendasi diberikan kepada pemohon;					Kertas			