

**PERATURAN WALI NAGARI KINALI
NOMOR :3TAHUN 2015**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

**NAGARI KINALI KECAMATAN KINALI
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2015**

PERATURAN WALI NAGARI KINALI

NOMOR 03 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

PADA SEKRETARIAT NAGARI KANTOR WALI NAGARI KINALI

WALI NAGARI KINALI

Menimbang :

- a. bahwa guna menjamin kepastian waktu dan persyaratan dalam memberikan pelayanan administrasi kemasyarakatan di Sekretariat Nagari Kinali di perlukan Standar Pelayanan Administrasi
- b. untuk melaksanakan maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari Kinali

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang pembentukan ,Kabupaten Damasraya,Kabupaten Solok Selatan dan kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republi Indonesia tahun 2003 Nomor 153,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara(Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2005,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang –undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan ke dua undang-undang nomor 32 tahun 2002 tentang pemerintah daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2008 nomor 59, tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang-undangan (lembaran Negara republik indonesia tahun 2011 nomor 82, Tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah (lembaran negara republik indonesia 2005 nomor 140,tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota (lembaran negara republik indonesia tahun 2007 nomor 82, tambahan negara republik indonesia nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Pasaman Barat Nomor 13 tahun 2011 tentang organisasi tata kerja dinas daerah kabupaten pasaman barat;
9. Peraturan Daerah Pasaman Barat nomor 14 tahun 2011 tentang organisasi tata kerja lembaga teknis daerah pasaman barat sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan daerah nomor 14 tahun 2012;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 tahun 2011 tentang Pemerintahan Nagari

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI KINALI TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SEKRETARIAT NAGARI KANTOR WALI NAGARI KINALI.

BAB. I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Nagari ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kabupaten pasaman barat.
2. Pemerintah daerah adalah pemerintahan kabupaten pasaman barat
3. Kepala daerah adalah Bupati Pasaman Barat
4. Camat adalah perangkat daerah kabupaten pasaman barat di kecamatan kinali.
5. Nagari adalah nagari kinali
6. Wali Nagari adalah pimpinan Pemerintahan Nagari;
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari dan badan permusyawaratan nagari berdasarkan asal-usul nagari di wilayah propinsi sumatera barat yang berada dalam sistim pemerintahan Negara kesatuan republik Indonesia.
8. Pemerintahan Nagari adalah Wali Nagari bersama Perangkat Wali Nagari Kinali
9. Badan permusyawaratan nagari yang selanjutnya disebut BAMUS Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan nagari

10. Sekretariat nagari dan sekretariat BAMUS adalah Sekretariat nagari Kinali dan Sekretariat BAMUS Kinali
11. Standar pelayanan adalah Suatu ukuran , ketepatan dan syarat- syarat pelayanan surat meurut masyarakat.

BAB II STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

Pasal 2

Standar Pelayanan Administrasi mencakupi Jenis Surat , Sarat-sarat, dan Waktu Peyelelesaian surat meurut masyarakat ,

Pasal 3

Waktu Peyelelesaian surat meurut merupakan waktu maksimal

Pasal 4

Standar Pelayanan Admistrasi dimaksud pada pasal 2 diatas adalah sebagai berikut :

1. Pengurusan KTP Dengan syarat sebagai berikut

- Photo copy kartu keluarga
- Mengisi formulir fl.21 (permohonan ktp)
- Surat keterangan telah rekap ktp dari kantor camat
- Pas photo berwarna ukuran 2x3 2 lembar

Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

2. Pengurusan KARTU KELUARGA dengan syarat sebagai berikut

- Photo copy kartu keluarga
- Surat pindah dari daerah asal untuk penduduk pendatang yang dikeluarkan oleh capil daerah yang ditinggalkan
- Mengisi formulir fl.15 (permohonan kk baru)
- Mengisi formulir fl.16 (permohonan kk untuk perubahan dan pemecahan)
- Bukti lunas iyuran nagari (iy)

Dengan waktu penyelesaian 30 Menit

3. Pengurusan NA dengan syarat sebagai berikut

- Surat pengantar orang tua / wali, mamak kepala waris, niniak mamak, kan diketahui kepala jorong
- Photo copy ktp/kartu keluarga (kk)
- Pas photo warna ukuran 3x4 2 lembar
- Bukti lunas iyuran nagari (iy)

Dengan waktu penyelesaian 60 Menit

4. Pengurusan SKBB dengan syarat sebagai berikut

- Surat pengantar dari kepala jorong

- Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Foto copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
5. Pengurusan SKTM dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
6. Pengurusan SKU dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Foto copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
7. Pengurusan SKD dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Foto copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
8. Pengurusan IZIN KERAMAIAAN (IZIN ALEK) dengan syarat sebagai berikut:
- Surat permohonan ditandatangani oleh yang bersangkutan diketahui oleh Niniak mamak dan kepala jorong jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Foto copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
9. Pengurusan SURAT JALAN dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Alamat lengkap tujuan yang akan dikunjungi
 - Pas photo 3x4 2 lembar
 - Foto copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
10. Pengurusan SURAT KETERANGAN PINDAH dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Pas photo 3x4 2 lembar
 - Mengisi formulir f1.16
 - Alamat lengkap tujuan pindah
 - Copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit
11. Pengurusan SURAT KETERANGAN MENINGGAL dengan syarat sebagai berikut:
- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Keterangan meninggal dari rumah sakit dan lainnya

- Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

12. Pengurusan SURAT KETERANGAN WARIS dengan syarat sebagai berikut:

- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Copy kk dan ktp
 - surat keterangan persetujuan waris jika waris lebih dari satu orang
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

13. Pengurusan SURAT KETERANGAN MENIKAH dengan syarat sebagai berikut:

- Surat pernyataan telah melaksanakan pernikahan bermaterai 6000 yang dikeluarkan oleh ninik mamak
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Copy kk dan ktp
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

14. Pengurusan SURAT KETERANGAN BEDA NAMA dengan syarat sebagai berikut:

- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Copy kk dan ktp
 - Melampirkan data yang berbeda
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

15. Pengurusan SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (BALIK NAMA SERTTIFIKAT) dengan syarat sebagai berikut:

- Surat pengantar dari kepala jorong
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Foto copy lunas pajak bumi dan bangunan (pbb)
 - Surat keterangan meninggal
 - Poto copy sertifikat
 - Surat keterangan persetujuan waris jika waris lebih dari satu orang
- Dengan waktu penyelesaian 15 Menit

16. Pengurusan SURAT KETERANGAN TANAH dengan syarat sebagai berikut:

- Blangko surat yang telah ditanda tangani pihak yang bersangkutan, niniak mamak, kan dan diketahui oleh kepala jorong pada formulir b dan b.1
 - Bukti lunas iyuran nagari (iy)
 - Survei lapangan
 - Foto copy lunas pajak bumi dan bangunan (pbb)
- Dengan waktu penyelesaian 5 Hari Kerja

17. Pengurusan GAMBAR UKUR dengan syarat sebagai berikut:

- Keterangan gambar ukur yang sudah ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan sesuai dengan blanko yang di sediakan oleh bpn
- Poto copy skt tanah yang akan di jadikan sertifikat
- Foto copy kk dan ktp pemilik tanah
- Bukti lunas iyuran nagari (iy)

- Foto copy lunas pajak bumi dan bangunan (pbb)
Dengan waktu penyelesaian 30.Menit
18. Pengurusan REKOMENDASI dengan syarat sebagai berikut:
- Surat permohonan untuk mendapatkan rekomendasi dari perorangan atau badan
 - Poto copy kk dan ktp pemohon
 - Pengantar dari instansi terkait
 - Survei lapangan
 - Foto copy sertifikat (bukti kepemilikan tanah), akta pendirian usaha atau badan
 - Surat pengantar dari kepala jorong
- Dengan waktu penyelesaian 3 hari kerja (propesi) dan 5 hari kerja (usaha tambang)
19. Pengurusan REKOMENDASI EVENT/HIBURAN/PAMERAN dengan syarat sebagai berikut:
- Surat permohonan untuk mendapatkan rekomendasi dari perorangan atau badan
 - Poto copy kk dan ktp pemohon/penanggung jawab
 - Pengantar dari instansi terkait
 - Pengantar dari kepala jorong
- Dengan waktu penyelesaian 2 Hari Kerja
20. Pengurusan REKOMENDASI IMB dengan syarat sebagai berikut:
- Surat permohonan dari yang bersangkutan
 - Poto copy kk dan ktp pemohon/penanggung jawab
 - Foto copy lunas pajak bumi dan bangunan (pbb)
 - Foto copy sertifikat tanah
 - Survei lapangan
 - Pengantar dari kepala jorong
- Dengan waktu penyelesaian 2 Hari Kerja

BAB.III PELAKSANAAN

Pasal 5

Pelaksanaan Standar Pelayanan Administrasi ini dilaksanakan pada Sekretariat Nagari Kinali mengikat seluruh Perangkat Nagari dalam memberikan pelayanan pada Masyarakat secara umum

BAB. IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

1. Pada saat berlakunya Peraturan Wali Nagari ini, maka ketentuan yang mengatur tentang hal yang sama dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

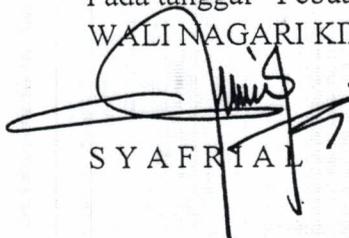
2. Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Nagari Kinali ini sepanjang mengenai Pelaksanaanya akan diatur lebih lanjut oleh Wali Nagari Kinali.
3. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Nagari kinali dengan menempatkannya dalam Berita Nagari Kinali.

Ditetapkan di Durian Kilangan

Pada tanggal Febuari 2015

WALI NAGARI KINLI



SYAFRIAL

Diundangkan di Durian Kilangan

Pada tanggal Febuari 2015.

SEKRETARIS NAGARI KINALI

JON HELMAT JONI.S.Sos

Nip 1976 1001 2009 06 1001

BERITA NAGARI KINALI

NOMOR TAHUN 2015