PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
Jl. Hj. Fatimah Djalil No. 42, Telp/Fax: (0752) 92341, Payakumbuh Kode Pos 26232

Payakumbuh, 19 Oktober 2026

Nomor : 400.10.2/281/DPMD/N-LK/2026
Lampiran : 4 (empat) Berkas
Hal : Pengumuman Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

Yth.
Wali Nagari Se-Kabupaten Lima Puluh Kota
di
Tempat

Dalam rangka memberikan kejelasan dan kepastian dalam pelaksanaan pelayanan fasilitasi pembentukan produk hukum nagari, bersama ini disampaikan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan:

1. Standar Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari;
2. Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur tersebut menjadi acuan dalam penyampaian dan pelaksanaan pelayanan fasilitasi pembentukan produk hukum nagari.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Nagari agar menggunakan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir sebagai informasi dan acuan dalam penyampaian pengajuan pelayanan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Nagari,

Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197303081992031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
Jl. Hj. Fatimah Djalil No. 42 Kelurahan Padang Tiakar Payakumbuh kode pos 26232

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR: 00.8.3.2/08 /DPMDN/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik yang lebih optimal dalam menfasilitasi Penanganan Pelayanan Publik perlu komitmen tinggi dari aparatur dalam rangka menerakan sendi-sendi kebijakan pelayanan yang baik dan bermartabat;
b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud ada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakir dengan Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum di Pemerintahan Nagari;
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi petugas pelayanan dan Pemerintah Nagari dalam pelaksanaan pelayanan administrasi fasilitasi pembentukan produk hukum nagari pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 16 Oktober 2025

KEPALA DPMD/N
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

Drs.RAHMAD HIDAYAT, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP.19730308 199203 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
NOMOR : 00.8.3.2/ 08 /DPMDN/2026
TANGGAL : 16 OKTOBER 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyus un, menetapkan, dan, menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pedoman Standar Pelayananini merupakan revisi dari Permen PANRB No mor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan pekembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk memper mudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Penyusunan Standar Pelayanan Publik:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan:
   Standar pelayanan publik menjadi pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, cepat, mudah, terjangkau, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Memberikan Kepastian Hukum:
   Standar pelayanan publik memberikan kejelasan mengenai hak dan kewajiban baik bagi penyelenggara maupun masyarakat, sehingga menciptakan kepastian hukum dalam proses pelayanan.
3. Mewujudkan Pelayanan yang Efektif dan Efisien:
   Standar pelayanan membantu dalam merancang proses pelayanan yang lebih efektif dan efisien, menghindari duplikasi, dan mengurangi pemborosan.
4. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas:
   Standar pelayanan publik yang jelas dan terbuka memungkinkan masyarakat untuk memantau dan mengawasi jalannya pelayanan, serta memastikan bahwa penyelenggara bertanggung jawab atas kinerjanya.
5. Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat:
   Dengan adanya standar pelayanan yang baik, masyarakat akan lebih percaya pada penyelenggara pelayanan dan merasa puas dengan pelayanan yang diterima.

Sasaran Penyusunan Standar Pelayanan Publik

1. Penyelenggara Pelayanan
   Mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik dan konsisten.
2. Masyarakat
   Memperoleh pelayanan yang berkualitas, mudah diakses, dan sesuai dengan hak dan kewajibannya.
3. Pengawasan
   Memiliki acuan yang jelas dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Mneteri Penadayagunaann Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tentang Pedoman Standar Pelayanan

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. PRINSIP

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan denganmemperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatankualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III
PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N) Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/nagari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kepastian pelayanan kepada Pemerintah Nagari, diperlukan penyusunan **Standar Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari** sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pada DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota.

Penyusunan Standar Pelayanan dilakukan secara sistematis, mulai dari identifikasi kebutuhan pelayanan, pembahasan dan konsultasi dengan pihak terkait, penyusunan rancangan Standar Pelayanan, hingga proses penetapan Standar Pelayanan. Pelibatan masyarakat dan penerima layanan dilakukan sebagai bagian dari upaya memastikan bahwa standar yang disusun sesuai dengan kebutuhan, kondisi, serta karakteristik pelayanan yang diberikan.

Komponen Standar Pelayanan mengacu pada **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik**. Komponen tersebut dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu komponen yang berkaitan dengan **proses penyampaian pelayanan (service delivery)** dan komponen yang berkaitan dengan **proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:

1. Persyaratan;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
3. Jangka waktu pelayanan;

4. Biaya/tarif;
5. Produk pelayanan; dan
6. Penanganan pengaduan, saran, masukan, dan apresiasi.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing), meliputi:

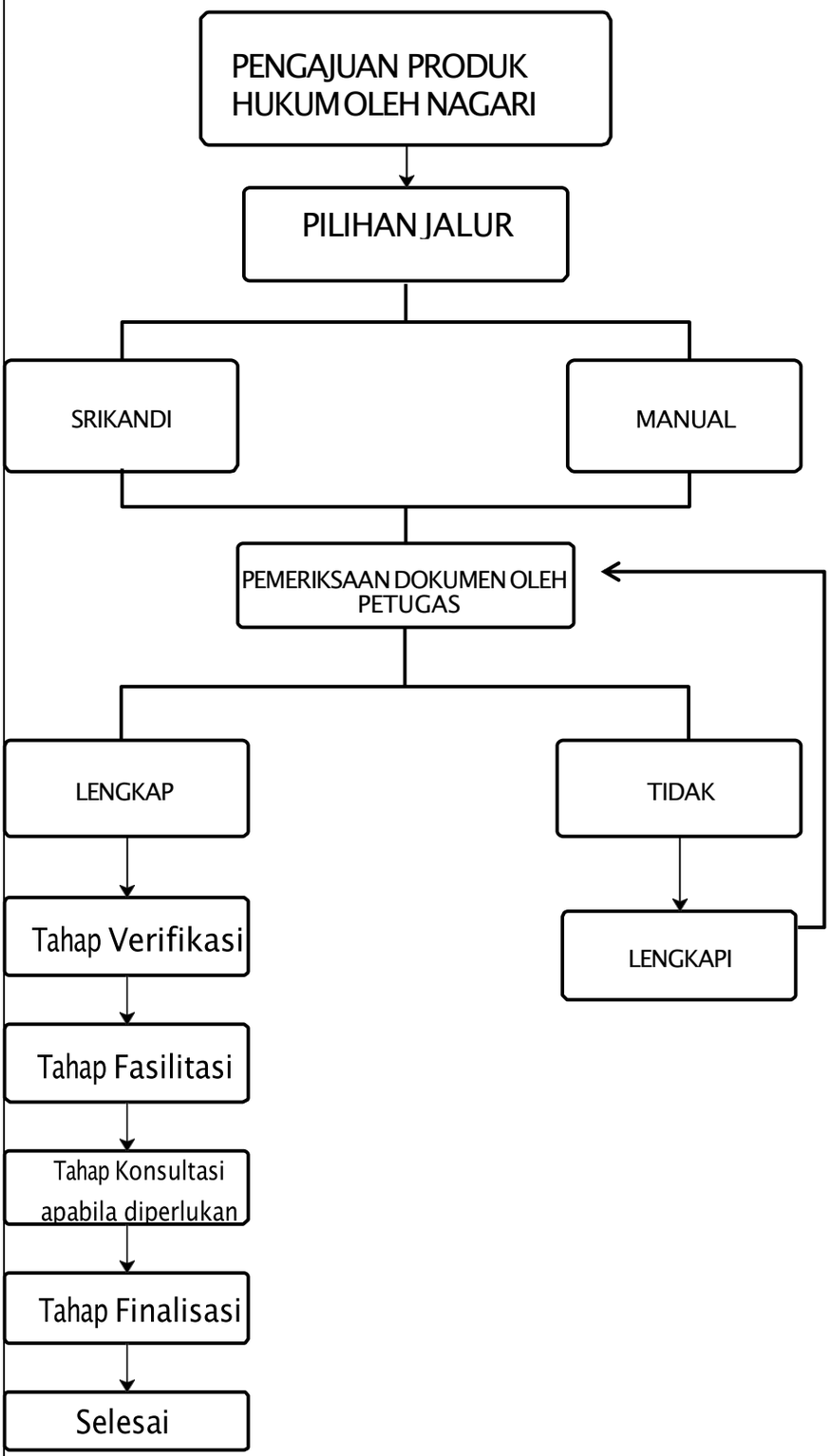
1. Dasar hukum;
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
3. Kompetensi pelaksana;
4. Pengawasan internal;
5. Jumlah pelaksana;
6. Jaminan pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Penyusunan kedua kelompok komponen tersebut menjadi dasar dalam merumuskan **Standar Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari** yang jelas, terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat memberikan kepastian bagi Pemerintah Nagari dalam memperoleh pelayanan serta mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang RPJM NAGARI 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari 3. Berita Acara kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari 4. Rancangan Peraturan Nagari tentang RPJM dan lampiran Peraturan Nagari. B. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang RKP NAGARI 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari 3. Berita Acara kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari 4. Rancangan Peraturan Nagari tentang RKP dan lampiran Peraturan Nagari. C. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Perubahan APB Nagari Berserta Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari atau Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran APB Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara Kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari 3. Evaluasi Camat 4. Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari/ Perubahan APB Nagari beserta Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari atau Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan APB Nagari dan Lampiran Siskeudes D. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran APB Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran dan Lampiran Siskeudes.

No.	Komponen	Uraian
		E. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Wali Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara kesepakatan Bamus/SK Bamus tentang Penetapan Peraturan Nagari 3. Rancangan Peraturan Nagari tentang LPJ dan Lampiranya F. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Penerima Bantuan Langsung Tunai Desa (BLT-D) 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara Musyawarah Nagari tentang Penetepan Penerima BLT-D 3. Rancangan SK penerima BLT-D G. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Pengangkatan Perangkat Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Bupati 3. Rancangan SK Pengangkatan Wali Nagari H. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian Perangkat Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Bupati 3. Rancangan SK Pemberhentian I. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Khusus/ Non Rutin Nagari 1. Surat Pengantar Wali Nagari 2. Berita Acara Kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Peraturan Nagari 3. Evaluasi Camat (Untuk Peraturan Nagari tentang Pungutan, SOTK Nagari, Tata Ruang Nagari) 4. Rancangan Peraturan Nagari dan Lampiran jika ada J. Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Bersama Wali Nagari 1. Surat Pengantar 2. Berita Acara Musyawarah Antar Nagari 3. Rancangan Peraturan Bersama Wali Nagari dan Lampirannya jika ada

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan: 1. Pengajuan oleh Nagari Wali Nagari menyampaikan surat permohonan Fasilitasi Produk Hukum Nagari ke DPMD/N dan dokumen persyaratan 2. Pemilihan Jalur Pelayanan Nagari memilih jalur penyampaian dokumen melalui jalur manual atau melalui aplikasi SRIKANDI sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
		3. Pemeriksaan oleh petugas Petugas menerima pengajuan dan memeriksa setiap dokumen persyaratan berdasarkan checklist Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya. Jika dokumen tidak lengkap, Nagari diminta untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu 4. Tahap Verifikasi Tahap ini dilakukan pemeriksaan secara menyeluruh terhadap dokumen yang diajukan oleh Nagari, meliputi kesesuaian format, struktur penulisan, serta substansi materi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Verifikasi bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen telah disusun secara sistematis, lengkap, dan tidak bertentangan dengan regulasi yang menjadi dasar penyusunannya. 5. Tahap Fasilitasi Setelah proses verifikasi, dilakukan fasilitasi berupa pemberian masukan dan koreksi terhadap dokumen oleh tim pelaksana. Masukan ini menjadi dasar bagi Nagari untuk melakukan perbaikan dokumen. Selanjutnya, dokumen hasil revisi akan divalidasi kembali guna memastikan bahwa seluruh perbaikan telah sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku, sehingga kualitas dokumen menjadi lebih baik dan siap untuk tahap selanjutnya. 6. Tahap Konsultasi (apabila diperlukan) Tahap ini merupakan proses diskusi dan pembahasan bersama antara DPMDN dengan pihak Nagari serta pihak terkait lainnya apabila diperlukan. Pembahasan dilakukan untuk menyamakan persepsi, menyempurnakan substansi, serta memastikan tidak terdapat kekeliruan dalam isi dokumen. Pada tahap ini juga dilakukan penyesuaian akhir terhadap isi dokumen agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. 7. Tahap Finalisasi Tahap akhir dari pelayanan adalah finalisasi dokumen, yaitu proses penetapan bahwa dokumen telah memenuhi persyaratan secara administrasi dan substansi. Dokumen yang telah difinalisasi dinyatakan siap untuk digunakan atau ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap. Jangka waktu penyelesaian tidak termasuk waktu yang diperlukan oleh Nagari untuk melakukan perbaikan dan/atau melengkapi dokumen persyaratan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari dapat disampaikan melalui: 1. Pengaduan secara langsung, disampaikan kepada petugas/pejabat yang menangani pelayanan pada DPMDN; 2. Pengaduan secara tertulis, melalui surat resmi yang ditujukan kepada DPMDN; 3. Media sosial resmi DPMDN Kabupaten Lima Puluh Kota, melalui akun media sosial yang dikelola oleh DPMDN. Setiap pengaduan yang diterima dicatat dan diverifikasi oleh petugas untuk memastikan kejelasan permasalahan dan kelengkapan informasi pengaduan. Pengaduan selanjutnya ditindaklanjuti sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku, serta dikoordinasikan dengan pihak terkait apabila diperlukan. Hasil tindak lanjut pengaduan disampaikan kepada pengadu sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku. Pengaduan, saran, dan masukan yang diterima juga menjadi bahan evaluasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN FASILTASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakir dengan Undang -Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum di Pemerintahan Nagari; 9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	A. Sarana dan Prasarana 1. Ruang pelayanan/ruang kerja; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Printer dan scanner; 5. Jaringan internet; 6. Telepon/media komunikasi; 7. Lemari atau ruang penyimpanan arsip; 8. Peralatan dan perlengkapan administrasi; dan 9. Sarana pendukung pelayanan lainnya. B. Fasilitas Pelayanan Elektronik 1. Aplikasi SRIKANDI; 2. Akun dan akses pengguna sesuai kewenangan; 3. Perangkat pengolah dan pemindai dokumen; dan 4. Jaringan internet yang mendukung pelaksanaan pelayanan elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi yang meliputi: 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari; 2. Memahami tata kelola administrasi Pemerintahan Nagari; 3. Memahami mekanisme Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari; 4. Mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen administrasi; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung pelayanan, termasuk SRIKANDI; 6. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada pengguna layanan; dan 7. Memiliki integritas, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen sesuai dengan kewenangan.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan; 2. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen dilakukan oleh petugas yang ditugaskan sesuai dengan kewenangannya; 3. Hasil pemeriksaan dan verifikasi dilakukan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan dan kewenangan yang berlaku; 4. Pelaksanaan pelayanan dicatat dan/atau diarsipkan sebagai bagian dari pengendalian administrasi; 5. Pengawasan dilakukan secara berkala untuk memastikan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 6. Hasil pengawasan menjadi bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan beban kerja, yang sekurang-kurangnya terdiri atas: 1. Petugas penerima/pengelola administrasi; 2. Petugas pemeriksa/verifikator; dan 3. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan akhir dan/atau memberikan persetujuan sesuai dengan kewenangan.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan, standar operasional prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Setiap permohonan yang telah memenuhi persyaratan diproses sesuai dengan mekanisme dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan; 3. Pelayanan diberikan secara transparan, objektif, tertib, profesional, dan tidak diskriminatif; 4. Pelayanan Fasilitasi Pemebentukan Produk Hukum Nagari tidak dipungut biaya (gratis); 5. Petugas memberikan informasi yang jelas mengenai persyaratan, mekanisme, kelengkapan dokumen, dan perkembangan proses pelayanan; dan

No.	Komponen	Uraian
		6. Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan ketelitian, kepastian prosedur, dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pelayanan dijaga keamanan, keutuhan, dan keasliannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Dokumen fisik disimpan dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan kearsipan; 3. Dokumen elektronik dikelola melalui sistem dan perangkat yang digunakan secara resmi; 4. Akses terhadap dokumen dan informasi diberikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 5. Informasi yang bersifat terbatas atau dikecualikan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Pengelolaan dokumen pelayanan dilakukan untuk mencegah kehilangan, kerusakan, perubahan, atau penyalahgunaan dokumen; dan 7. Penyampaian hasil pelayanan dilakukan melalui mekanisme yang menjamin keamanan dokumen dan informasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan fasilitasi pembentukan produk hukum nagari; 2. Evaluasi meliputi ketepatan waktu penyelesaian, ketepatan proses, kesesuaian persyaratan, ketertiban administrasi, dan kualitas pelayanan; 3. Pengaduan, saran, dan masukan dari pengguna layanan menjadi bahan dalam pelaksanaan evaluasi; 4. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan standar pelayanan, mekanisme pelayanan, dan kinerja pelaksana; 5. Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan pelayanan dan data administrasi yang tersedia; dan

No.	Komponen	Uraian
		6. Evaluasi dilaksanakan secara berkala dan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, serta dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

KEPALA DPMD/N
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

Drs.RAHMAD HIDAYAT, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP.19730308 199203 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
Jl. Hj. Fatimah Djalil No. 42 Kelurahan Padang Tiakar Payakumbuh kode pos 26232

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR: 00.8.3.2/ 09 /DPMDN/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi fasilitasi pembentukan produk hukum nagari yang tertib, efektif, transparan, dan akuntabel, diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan setiap tahapan pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7099);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum di Pemerintahan Nagari;
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman bagi petugas pelayanan dalam melaksanakan proses administrasi fasilitasi pembentukan produk hukum nagari secara tertib, efektif, dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala dan dapat disesuaikan apabila terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan penyelenggaraan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 16 Oktober 2025

KEPALA DPMD/N
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

Drs.RAHMAD HIDAYAT, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/c)
NIP.19730308 199203 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
NOMOR : 00.8.2.3/ 09 /DPMDN/2026
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM NAGARI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor SOP	00.8.2.3/ 09 /DPMDN/2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Drs.RAHMAD HIDAYAT, M.Si. Pembina Utama Muda NIP: 19730308 199203 1 002
Nama SOP	Pelayanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum di Pemerintahan Nagari;	1. Memahami tata kelola administrasi pemerintahan. 2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemerintahan Nagari dan Perangkat Nagari. 3. Mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen administrasi. 4. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi pendukung pelayanan, termasuk SRIKANDI. 5. Memiliki kemampuan mengelola dan mengarsipkan dokumen pelayanan.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Standar Pelayanan (SP) Persetujuan Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari	1. Komputer/laptop. 2. Printer. 3. Perangkat dan media pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Dokumen permohonan harus lengkap dan sesuai persyaratan. 2. Dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai kewenangan, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan Standar Pelayanan.	1. Mencatat surat dan jenis permohonan serta jalur pelayanan yang digunakan. 2. Mencatat hasil pelayanan dan mengarsipkan dokumen fisik dan/atau elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas DPMDN	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Analis Kebijakan	Pelaksana	Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi berkas permohonan dari Nagari							Surat permohonan, dokumen persyaratan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Menyampaikan berkas kepada Sekretaris Dinas untuk didisposisi							Berkas permohonan	30 Menit	Tanda terima/Regstrasi	
3	Menerima berkas dan mendisposisikan berkas kepada Analis Kebijakan dan dilanjutkan ke pelaksana							Berkas permohonan	1 Jam	Disposisi	
5	Memeriksa dan memverifikasi administrasi dokumen							Dokumen permohonan lengkap dan sesuai	1 Jam	Hasil pemeriksaan dan verifikasi	
6	Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, dilakukan perbaikan oleh Nagari							Dokumen perbaikan atau kelengkapan	1 Hari	Dokumen lengkap	
7	Pelaksana melakukan verifikasi dan kesesuaian dengan regulasi, memeriksa sistematika produk hukum, identifikasi potensi perbaikan							Hasil verifikasi	1 jam	Draf hasil verifikasi	
8	Pelakasana menyampaikan hasil verifikasi dan memberikan masukan dan koreksi terhadap produk hukum ke Nagari untuk di perbaiki,							Hasil fasilitasi	1 Hari	Draf hasil fasilitasi	
9	Jika produk hukum telah sesuai dengan Peraturan di-diberikan cap teliti DPMDN							Produk Hukum Nagari	10 menit	Penyampaian kepada nagari	
10	Selesai										

KEPALA DPMD/N
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730308 199203 1 001

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA/NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Daftar Kelengkapan Dokumen Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

A — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang RPJM NAGARI

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari
3. Berita Acara kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari
4. Rancangan Peraturan Nagari tentang RPJM dan lampiran Peraturan Nagari.

B — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang RKP NAGARI

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari
3. Berita Acara kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari
4. Rancangan Peraturan Nagari tentang RKP dan lampiran Peraturan Nagari.

C — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Perubahan APB Nagari Berserta Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari atau Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran APB Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara Kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Rancangan Peraturan Nagari
3. Evaluasi Camat
4. Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari/ Perubahan APB Nagari beserta Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari atau Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan APB Nagari dan Lampiran Siskeudes

D — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran APB Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran dan Lampiran Siskeudes.

E — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Wali Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara kesepakatan Bamus/SK Bamus tentang Penetapan Peraturan Nagari
3. Rancangan Peraturan Nagari tentang LPJ dan Lampiranya.

F — Persyaratan Fasillitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Penerima Bantuan Langsung Tunai Desa (BLT-D)

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara Musyawarah Nagari tentang Penetepan Penerima BLT-D
3. Rancangan SK penerima BLT-D.

G — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Pengangkatan Perangkat Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Bupati
3. Rancangan SK Pengangkatan Wali Nagari.

H — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Pemberhentian Perangkat Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Rekomendasi Camat dan Rekomendasi Bupati
3. Rancangan SK Pemberhentian.

I — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Khusus/ Non Rutin Nagari

1. Surat Pengantar Wali Nagari
2. Berita Acara Kesepakatan Bamus/ SK Bamus tentang Penetapan Peraturan Nagari
3. Evaluasi Camat (Untuk Peraturan Nagari tentang Pungutan, SOTK Nagari, Tata Ruang Nagari)
4. Rancangan Peraturan Nagari dan Lampiran jika ada.

J — Persyaratan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Bersama Wali Nagari

1. Surat Pengantar
2. Berita Acara Musyawarah Antar Nagari
3. Rancangan Peraturan Bersama Wali Nagari dan Lampirannya jika ada.

Nagari Kuat, Masyarakat Sejahtera

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Flowchart Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari

1 Pengajuan oleh Nagari

Wali Nagari menyampaikan surat permohonan Fasilitasi Produk Hukum Nagari ke DPMD/N dan dokumen persyaratan.

2 Pemilihan Jalur Pelayanan

Manual atau SRIKANDI

Nagari memilih jalur penyampaian dokumen melalui jalur manual atau melalui aplikasi SRIKANDI sesuai mekanisme yang berlaku.

3 Pemeriksaan Dokumen oleh Petugas

Petugas menerima pengajuan dan memeriksa setiap dokumen persyaratan berdasarkan Checklist Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Nagari untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya.

Dokumen Lengkap?

Tidak → Kembali ke Nagari untuk melengkapi dokumen

Kembali ke Nagari untuk melengkapi dokumen

Ya

4 Tahap Verifikasi

Pemeriksaan menyeluruh terhadap dokumen meliputi kesesuaian format, struktur penulisan, serta substansi materi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuannya memastikan dokumen tersusun sistematis, lengkap, dan tidak bertentangan dengan regulasi yang menjadi dasar penyusunannya.

5 Tahap Fasilitasi

Pemberian masukan dan koreksi terhadap dokumen oleh tim pelaksana sebagai dasar bagi Nagari untuk melakukan perbaikan.

6 Tahap Konsultasi

Diskusi dan organisasi antara Tim DPMD/N dengan Nagari dan Pihak Terkait mengenai hasil verifikasi dan fasilitasi (apabila diperlukan).

7 Tahap Finalisasi

Penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil verifikasi, fasilitasi, dan konsultasi.

Selesai