



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
NOMOR : 100.3.3/6/DPMD/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PESISIR SELATAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesisir Selatan;

c. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesisir Selatan;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
- 7. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini.
- KETIGA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :
 - 1. Pelayanan Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari,
 - 2. Pedoman Penyusunan APB Nagari,
 - 3. Bina Kelembagaan Pemerintahan Nagari dan Bamus Nagari,
 - 4. Penanganan Masalah Nagari, dan
 - 5. Pengelolaan Aset Nagari.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.

- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Nomor 000.8.3.4/37/DPMD/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 12 Februari 2026

KEPALA DINAS



MAR ALAMSYAH, S.STP., MA.
NIP. 19830310 200112 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 100.3.3/6/DPMD/2026
TANGGAL : 12 Februari 2026
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN PESISIR
SELATAN

1. Pelayanan Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. 2. Penggunaan Siskeudes wajib untuk memastikan transparansi dan akuntabel. 3. Terwujudnya pemerintahan desa yang transparan, akuntabel,partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Siklus : - perencanaan, - pelaksanaan dan pencairan, - penatausahaan, - pelaporan, - pertanggungjawaban wajib memakai aplikasi siskeudes dan aplikasi mandeh
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak membayar (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Digitalisasi, transparansi. 2. Siskeudes, 3. Mandeh, 4. Pendampingan dalam pengelolaan keuangan desa dan transaksi non tunai.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Keluhan/ Pengaduan/ apresiasi dapat disampaikan melalui - Kotak Saran di Dinas PMD - Email Dinas PMD : dpmdpessel@gmail.com
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan kedua atas UU no 6 tahun 2014 tentang desa. 2. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Desa. 3. Peraturan Daerah nomor 2 tahun

		2016 tentang nagari
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Media Cetak (Tabloid, Koran, Buku Panduan, Leaflet, dll.) - Media Elektronik (TV, Radio) - Media Luar Ruang (Sosmed) - Komputer, laptop, sound system, dispenser, kipas angin. - Kendaraan roda empat ada tapi sudah tua
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pengetahuan tentang regulasi yang mengatur pengelolaan keuangan desa spt regulasi Permendagri nomor 20 tahun 2018. - Penatausahaan. - Kemampuan teknologi (siskeudes). - Integritas tinggi.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Keuangan dan asset Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesisir Selatan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Prinsip transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran. - Pemerintah daerah memastikan pengelolaan keuangan nagari berjalan sesuai aturan melalui serangkaian regulasi teknis dan pengawasan. - Regulasi dan pedoman teknis. - Penggunaan system non tunai. - Pengawasan dan pelaporan terintegrasi - Penguatan peran BPD. - Penjabaran APB Nagari. - Standar harga
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pedoman teknis yang berfokus pada transparansi, akuntabilitas, dan penggunaan teknologi non tunai. 2. Dasar hukum dan kebijakan keamanan meliputi peraturan bupati pesisir selatan nomor 69/2016, diperbaharui dgn perbup nomor 14 tahun 2023 ttg pedoman pengelolaan keuangan nagari. 3. Transaksi non tunai. 4. Standar biaya pemerintahan nagari. 5. Evaluasi berkala, teguran lisan/tertulis hingga pembebasan jabatan. 6. Mekanisme ini bertujuan untuk memastikan dana nagari benar benar digunakan untuk pemberdayaan masyarakat, pembangunan infrastruktur, dan penanganan bencana serta meminimalisir resiko korupsi.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penggunaan siskeudes 2. Pelaporan realisasi 3. Pendekatan belanja 4. Kualitas administrasi. 5. SDM. 6. Sarpras. 7. Transparansi dan partisipasi . 8. Penatausahaahn sederhana. 9. Kepatuhan tenggat waktu. 10. Evaluasi rutin. 11. Sanksi dan pembinaan.
-----	----------------------------	---

2. Pedoman Penyusunan APB Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. 2. Penggunaan Siskeudes wajib untuk memastikan transparansi dan akuntabel. 3. Terwujudnya pemerintahan desa yang transparan, akuntabel,partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Sinkronisasi kebijakan pemerintah nagari dengan kebijakan pemerintah daerah. 2. Prinsip penyusunan apbnagari. 3. Kebijakan penyusunan APB Nagari, 4. Belanja nagari. 5. Pembiayaan nagari. 6. Belanja wajib. 7. Belanja pilihan. 8. Teknis penyusunan APB Nagari 9. Teknis evaluasi rancangan APB nagari
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbayar (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Pernag ttg APB nagari, ttg penjabaran APB Nagari, ttg Perubahan APB nagari. 2. RKP Nagari, Rancangan APB nagari, Rincian Anggaran Belanja (RAB) dan design teknis. 3. Musnag, Bap kesepakatan Bamus Nagari, Dokumen evaluasi APB Nagari, Keputusan Wali nagari, Lembaran nagari, Siltap tunjangan . Tunjangan Bamus nagari, Operasional kemasyarakatan, penanggulangan kemiskinan, Stunting.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Keluhan/ Pengaduan/ apresiasi dapat disampaikan melalui - Kotak Saran di Dinas PMD - Email Dinas PMD :

		dpmdpessel@gmail.com
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan kedua atas UU no 6 tahun 2014 tentang desa. 2. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Desa. 3. Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2016 tentang nagari.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Media Cetak (Tabloid, Koran, Buku Panduan, Leaflet, dll.) - Media Elektronik (TV, Radio) - Media Luar Ruang (Sosmed) - Komputer, laptop, sound system, dispenser, kipas angin. - Kendaraan roda empat ada tapi sudah tua
9.	Kompetensi Pelaksana	Kabid, JFT, Fungsional
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Keuangan dan asset nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pessel.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Maklumat Pelayanan ▪ Motto Pelayanan ▪ Dasar hukum/kepastian waktu (jadwal) spt waktu penetapan. ▪ Transparansi dan partisipasi masyarakat seperti musnag. ▪ Akuntabilitas pengelolaan anggaran seperti prioritas. ▪ Pelayanan khusus seperti silpa tahun lalu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Permendagri nomor 20/2018 tentang pengelolaan keuangan desa menganut azas transparan, akuntabel, partisipatif, tertib dan disiplin anggaran. ▪ Perbup tentang pedoman penyusunan APB desa. ▪ Sistem non tunai. ▪ Musnag. ▪ Evaluasi oleh camat, Bupati (DPMD). ▪ Jaminan social. ▪ Operasional. ▪ TPK. ▪ Belanja tidak terduga.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 (Satu) Tahun sekali. 1. Menegakkan komitmen pada peningkatan akuntabilitas dan transparansi. 2. Ketepatan waktu. 3. Kesesuaian regulasi.

		4. Transparansi, partisipasi. 5. Penerapan digitalisasi. 6. Keterlambatan administrative. 7. Silpa tinggi. 8. Kapasitas SDM 9. Kualitas partisipasi. 10. Konflik internal. 11. Penyesuaian standar biaya. 12. Penggunaan SILPA. 13. Bumrag. 14. Padat karya. 15. Penguatan kapasitas. 16. Pendampingan intensif 17. Percepatan musrenbang.
--	--	--

3.Bina Kelembagaan Pemerintahan Nagari dan Bamus Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Administrasi pengisian Jabatan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. b. Penyampaian aspirasi atau evaluasi peraturan nagari. c. Persyaratan calon Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari (pelayanan pengisian kekosongan jabatan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari). d. Persyaratan administrasi layanan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari ke Kabupaten. e. Layanan rancangan peraturan nagari.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Keanggotaan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari: 1. Pengisian jabatan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari 2. Persyaratan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari 3. Langkah langkah pemilihan atau pengangkatan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 4. Pengesahan dan pelantikan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 5. Pemberhentian Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 6. Pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari Antar Waktu. 7. Larangan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. b. Pembentukan panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari : 1. Tujuan pembentukkan panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari 2. Keanggotaan panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 3. Syarat syarat anggota panitia pemilihan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 4. Kedudukan dan tugas pokok panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 5. Sumber-sumber keuangan panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota

		Bamus Nagari. 6. Langkah-langkah pembentukan panitia pemilihan Wali Nagari dan Anggota Bamus Nagari. c. Kelembagaan Pemerintahan dan Bamus Nagari. d. Fungsi dan tugas Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari. 1. Fungsi Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bamus Nagari 2. Tugas Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bamus Nagari 3. Penggalan aspirasi masyarakat oleh Bamus Nagari. 4. Menampung aspirasi masyarakat oleh Bamus Nagari. 5. Pengelolaan aspirasi masyarakat oleh Bamus Nagari. 6. Penyelenggaraan musyawarah Bamus Nagari. 7. Penyelenggaraan Musyawarah Nagari. 8. Pembentukan panitia pemilihan Wali Nagari oleh Bamus Nagari. 9. Penyelenggaraan musyawarah nagari khusus oleh Bamus Nagari untuk pemilihan Wali Nagari Antar Waktu. 10. Pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Nagari oleh Bamus Nagari bersama Pemerintah Nagari. 11. Pelaksanaan pengawasan Kinerja Wali Nagari oleh Bamus Nagari. 12. Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan nagari. 13. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara Bamus Nagari dengan Pemerintah Nagari dan kelembagaan nagari lainnya. 14. Hak, kewajiban dan wewenang Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kebutuhan, situasi, dan kondisi kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbayar (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berupa SK Bupati, Rekomendasi, Berita Acara Rapat, Evaluasi Peraturan Nagari, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Keluhan/ Pengaduan/ apresiasi dapat disampaikan melalui - Kotak Saran di Dinas PMD - Email Dinas PMD : dpmdpessel@gmail.com
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Nagari Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa.

		b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa. c. Peraturan Menteri Dalam Nagari Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Nagari Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. d. Peraturan Menteri Dalam Nagari Nomor 110 Tahun 2016 tentang Bamus Nagari. e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Media Cetak (Tabloid, Koran, Buku Panduan, Leaflet, dll.) - Media Elektronik (TV, Radio) - Media Luar Ruang (Sosmed) - Komputer, laptop, sound system, dispenser, kipas angin. - Kendaraan roda empat ada tapi sudah tua
9.	Kompetensi Pelaksana	JFT, Fungsional Umum
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kabupaten Pesisir selatan - Dilaksanakan JFT
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Didasarkan pada tugas dan fungsi mereka sebagai Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tersedianya Asuransi ketenagakerjaan - Tersedianya pendampingan hukum bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Anggota Bamus Nagari.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan oleh Bupati dan Camat untuk pembinaan lebih lanjut merujuk pada peraturan yang berlaku seperti perbup. - Mekanisme, pemeriksaan dokumen, LKPJ, Monitoring ke lapangan - Aspek Evaluasi • Produktivitas merupakan seberapa cepat pelayanan diberikan

		• Kualitas layanan merupakan kepuasan masyarakat terhadap Insfrastruktur dalam layanan • Responsivitas dan akuntabilitas merupakan tanggapan terhadap masalah dan transparansi anggaran • Tantangan merupakan keterbatasan waktu dan biaya sering menghambat evaluasi komprehensif.
--	--	---

4.Penanganan Masalah Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Adanya laporan/pengaduan melampirkan : 1. Surat pengaduan/laporan tertulis dari pemerintah nagari, BPN,LKD,LAD, masyarakat. 2. Laporan diperkuat dengan melampirkan foto/dokumen sebagai bukti dukung. 3. Pihak pelapor wajib memberikan fotocopy KTP,dan No HP/WA. 4. Laporan dari masyarakat wajib bermatrai lengkap 10.000,'
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Laporan/pengaduan diproses dan ditindaklanjuti sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku: 1. Verifikasi laporan/pengaduan dengan pihak pelapor. 2. Hasil verifikasi laporan /pengaduan tersebut jika diduga layak untuk ditindak lanjuti, maka dilanjutkan dengan identifikasi dan klarifikasi masalah dengan pihak terlapor. 3. Kunjungan untuk koordinasi dengan instansi terkait. 4. Hasil koordinasi dengan instansi terkait menjadi faktor pendukung dalam mengklarifikasi pokok permasalahan guna mendapatkan kesimpulan dan menerbitkan rekomendasi untuk memberikan solusi dari permasalahan tersebut. 5. Rekomendasi dikeluarkan paling lambat 10 hari sejak dilakukan klarifikasi lapangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbayar (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Administrasi berupa : rekomendasi. Surat bupati atau surat sekretaris daerah atau kepala dinas.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Keluhan/ Pengaduan/ apresiasi dapat disampaikan melalui - Kotak Saran di Dinas PMD - Email Dinas PMD : dpmdpessel@gmail.com
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	a. UU nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan kedua atas UU nomor 6 tahun 2014 tentang desa. b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU nomor 6 tahun 2014 tentang desa. c. Peraturan daerah nomor 2 tahun 2016 tentang Nagari. d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi tata kerja Pemerintahan Nagari.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Media Cetak (Tabloid, Koran, Buku Panduan, Leaflet, dll.) - Media Elektronik (TV, Radio) - Media Luar Ruang (Sosmed) - Komputer, laptop, sound system, dispenser, kipas angin. - Kendaraan roda empat ada tapi sudah tua
9.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas, Sekretaris,Kabid,JFT, Fungsional
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemerintahan Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pessel.
11.	Jumlah Pelaksana	Kabid,JFT,Fungsional,7 (tujuh) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Prinsip yang transparan, akuntabel, dan parsipatif. - Standar Operasional Prosedur - Standar Pelayanan Minimal - Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Didasarkan pada komitmen pemerintah daerah untuk menciptakan tata Kelola pemerintahan yang baik, cepat,responsive. - Penyelesaian masalah berjenjang dari nagari, camat, DPMD/Inspektorat, Pendekatan yang Profesional.

		- Penyelesaian masalah terdiri dari pemerintah nagari, kecamatan, kabupaten, unsur Forkopinda. - Pendampingan Hukum, memberikankonsultasi bagi nagari jika menemui kendala dalam pemerintahan nagari. - Standar pelayanan publik sesuai perda,penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan. - Pendekatan partisipasi • Musyawarah untuk identifikasi masalah dan Solusi • Tunggu tigo sajarangan = unsur ninik mamak, pemuka masyarakat, alim ulama, cadiak pandai,pemuda.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melibatkan Penilaian Terhadap Aparatur Pemerintahan Nagari, Bamus Nagari, Tim Khusus yang dibentuk oleh Dinas terkait (DPMD). - Fokus utama evaluasi Adalah efektivitas dalam penanganan masalah,Pelayanan Publik. - Indikator evaluasi kinerja • Aspek Pelayanan umumterhadap permasalahan nagari. • Akuntabilitas, ketepatan waktu, dan validitasi laporan penyelenggaraan pemerintahan nagari (LPPN) • Partisipasi, Peran aktif masyarakat • Kecepatan dan ketepatan penyelesaian sangketa/masalah kemasyarakatan di Tingkat nagari Rekomendasi umum : • Peningkatan pelatihan Aparatur Nagari dalam

		manajemen masalah nagari. • Penguatan fungsi Bamus nagari. • Harmonisasi KAN dan Wali Nagari.
--	--	---

5.Pengelolaan Aset Nagari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. 2. Penggunaan Sipades wajib untuk memastikan transparansi dan akuntabel. 3. Terwujudnya pemerintahan desa yang transparan, akuntabel,partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perencanaan. 2. Pengadaan. 3. Inventarisasi. 4. Penggunaan. 5. Pemanfaatan. 6. Pengamanan. 7. Pemeliharaan. 8. Penilaian. 9. Pemindahtanganan. 10. Penghapusan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak berbayar (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bentuk pemanfaatan dan pengelolaan kekayaan milik nagari.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Keluhan/ Pengaduan/ apresiasi dapat disampaikan melalui - Kotak Saran di Dinas PMD - Email Dinas PMD : dpmdpessel@gmail.com
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Permendagri nomor 1 tahun 2016 tentang pengelolaan asset nagari. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 tahun 2016 tentang sistem dan prosedur pengelolaan asset pemerintahan nagari dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Media Cetak (Tabloid, Koran, Buku Panduan, Leaflet, dll.) - Media Elektronik (TV, Radio)

		- Media Luar Ruang (Sosmed) - Komputer, laptop, sound system, dispenser, kipas angin. - Kendaraan roda empat ada tapi sudah tua
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan perangkat nagari dalam merencanakan, menjelaskan, mengamankan dan menatausahaan asset secara fungsional , transparan, akuntabel.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Keuangan dan asset Nagari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pesisir Selatan
11.	Jaminan Pelayanan	5 (lima) orang.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan berisi janji, komitmen , kesanggupan penyelenggara layanan untuk memberikan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan , serta kesediaan menerima sanksi. - Motto Pelayanan berisi kalimat frasa atau semboyan singkat yang menggambarkan prinsip, komitmen, dan nilai -nilai - Perlindungan hukum, pengamanan fisik dan administrative, pemeliharaan, asuransi, tanggungjawab.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Keputusan Bupati Pessel Nomor 69 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari Kabupaten Pessel. Dasar hukum dan pengamanan asset, larangan penyalahgunaan asset, inventarisasi dan pembukuan, SOP Pelayanan, Pemanfaatan Asuransi, Peran wali nagari.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi pelaksanaan 1 (Satu) Semester. Efektivitas perencanaan, penggunaan, pengamanan, hingga pemanfaatan asset untuk meningkatkan PAN berdasarkan prinsip transparan dan akuntabel.

KEPALA DINAS



MAR ALAMSYAH, S.STP.,MA
NIP. 19830310 200112 1 001