



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun. 2014 Nomor 7, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5495);
4. 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 diubahterakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat dalam Kabupaten Pesisir Selatan Propinsi Sumatera Barat yang mempunyai wilayah dengan batas-batasnya tertentu, mempunyai harta benda kekayaan sendiri, berwenang mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri.
5. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus Nagari).
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkatnya.
8. Wali Nagari adalah pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagarinya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah
9. Perangkat Nagari adalah Pembantu Wali Nagari dalam pelaksanaan tugasnya.
10. Kampung adalah wilayah administrasi pemerintahan yang merupakan bagian wilayah Pemerintahan Nagari.
11. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut Bamus Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintahan Nagari selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
14. Tim Investigasi Permasalahan Nagari adalah tim investigasi yang diusulkan oleh instansi pembina Pemerintahan Nagari yang bertujuan untuk melakukan investigasi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan Pemerintahan Nagari dan diangkat melalui Keputusan Bupati.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu oleh Perangkat Nagari sebagai pelaksana tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Nagari;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis
- (3) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Nagari.
- (4) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Wali Nagari.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya Perangkat Nagari wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan perangkat Nagari serta dengan instansi/ satuan kerja dan lembaga yang ada di nagari sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Nagari dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang melaksanakan beberapa urusan.
- (2) Sekretariat Nagari terdiri dari 2 (dua) Urusan, yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.
- (4) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Kepala Kampung.

- (3) Jumlah Kampung yang ada di suatu Nagari disesuaikan dengan kondisi yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional yang terdiri dari beberapa seksi.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) seksi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Seksi Pemerintahan; dan
 - b. Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Bagan organisasi Pemerintah Nagari, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembentukan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah Nagari ditetapkan dengan Peraturan Nagari berpedoman pada Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Wali Nagari

Pasal 7

- (1) Wali Nagari berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan di Nagari yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan nagari.
- (2) Wali Nagari bertugas menyelenggarakan pemerintahan nagari, melaksanakan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Nagari memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pemerintahan nagari, tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di nagari, pembinaan masalah pertanahan,

pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;

- b. melaksanakan pembangunan, pembangunan sarana prasarana nagari, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Nagari berwenang :
- a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan nagari;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat nagari;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset nagari;
 - d. menetapkan Peraturan Nagari;
 - e. menetapkan APB Nagari;
 - f. membina kehidupan masyarakat nagari;
 - g. mengembangkan sumber pendapatan nagari;
 - h. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat nagari;
 - i. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat nagari;
 - j. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - k. mengoordinasikan pembangunan nagari secara partisipatif;
 - l. mewakili nagari di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan Adat Basandi Syarak dan Syarak Basandi Kitabulllah (ABS-SBK).
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Nagari berhak :
- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah nagari;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Nagari;

- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat nagari.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Nagari berkewajiban :
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Nagari;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Nagari;
 - d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata pemerintahan nagari yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
 - g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di nagari;
 - h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan nagari yang baik;
 - i. mengelola keuangan dan aset nagari;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan nagari;
 - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di nagari;
 - l. mengembangkan perekonomian masyarakat nagari;
 - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat nagari;
 - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di nagari;
 - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - p. memberikan informasi kepada masyarakat nagari.

Paragraf 2

Sekretaris Nagari

Pasal 8

- (1) Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari , Perangkat nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan melakukan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Sekretaris Nagari meliputi sebagai berikut :
 - a. menyusun produk hukum nagari;
 - b. mengundang produk hukum nagari;
 - c. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya;
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan nagari;
 - h. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
 - i. menginventarisir dan mengelola aset nagari;

- j. mengelola administrasi kepegawaian;
- k. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Urusan

Pasal 9

- (1) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi:
 - a. kepala urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - b. Kepala urusan Perencanaan dan Keuangan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya serta dibant tugasnya oleh Bendahara Nagari.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Urusan meliputi sebagai berikut :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 - 1. mencatat dan menginventarisir aset nagari;
 - 2. memelihara aset nagari;
 - 3. mengelola administrasi kepegawaian;
 - 4. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah nagari;
 - 5. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;

6. melakukan penataan arsip nagari;
 7. Membuat daftar hadir perangkat pemerintah nagari dan staf (lingkup sekretariat nagari) serta daftar hadir rapat/musyawarah nagari; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan:
1. menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKPNNagari;
 2. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Nagari dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Kampung dan/atau di Nagari;
 3. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
 4. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pemerintahan;
 5. Membukukan dan pemberian nomor, tahun dan tanggal pengundangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah;
 6. Membantu Wali Nagari dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian hasil-hasil pembangunan nagari;
 7. Membantu Wali Nagari dalam pengembangan perekonomian masyarakat nagari;
 8. Membantu Wali Nagari dalam upaya pelestarian lingkungan nagari;
 9. menyiapkan bahan penyusunan LPPN dan LKPJ Wali Nagari;
 10. menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa;
 11. menatausahakan keuangan Nagari;
 12. mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Nagari;
 13. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
 14. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat;
 15. Melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari;
 16. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Bendahara nagari membantu Kaur Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi keuangan Pemerintahan Nagari
- (2) Bendahara Nagari mempunyai fungsi sebagai pelaksana teknis administrasi keuangan nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Nagari mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari.
 - b. Menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang.
 - c. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur.
 - d. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur.
 - e. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - f. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Pelaksana Kewilayahan (Kepala Kampung)

Pasal 11

- (1) Tugas pelaksana kewilayahan dalam hal sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) meliputi, penyelenggaraan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Kampung meliputi sebagai berikut :
- a. membantu pelaksanaan pemerintahan nagari di wilayah kerjanya;
 - b. membantu pelaksanaan pembangunan nagari di wilayah kerjanya;
 - c. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di wilayah kerjanya;
 - d. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan nagari;
 - e. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan;
 - f. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam kampung
 - g. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan nagari di wilayah kerjanya;
 - h. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya;
 - i. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf a bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan regulasi nagari;
 - c. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
 - e. pelaksanaan kerja sama Nagari;
 - f. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
 - h. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilwana;
 - i. pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;

- j. pendataan dan pengelolaan Profi Desa/Nagari dan Indeks Desa Membangun.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan;
 - b. Menyusun buku profil nagari dan Indeks Desa Membangunserta membuat papan monografi Nagari serta serta mengisi papan data-data pokok potensi nagari seperti peta nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan;
 - d. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - e. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan;
 - f. Membuat surat pengumuman, edaran, himbauan, panggilan, peringatan, teguran dan sejenisnya kepada pribadi/masyarakat, organisasi dan badan usaha tentang pelaksanaan dan atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan perundang-undangan di tingkat nagari maupun peraturan perundang-undangan di tingkat yang lebih tinggi;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf a bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan dan Pelayanan masyarakat di nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pembangunan melaksanakan pembangunan sarana prasarana di nagari;

- b. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar di nagari seperti pada bidang pendidikan dan kesehatan,
 - c. Pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi lokal nagari,
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan
 - e. Pelaksanaan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - f. Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
 - g. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - h. Membantu Wali Nagari dalam melakukan bimbingan keagamaan, membina kerukunan hidup antar umat beragama, serta membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sedekah;
 - i. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan meliputi sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan;
 - b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - c. Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam pembangunan nagari;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
 - e. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di nagari;
 - f. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - h. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di nagari;
 - i. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR PEMERINTAH NAGARI

Bagian Kesatu

Wali Nagari

Paragraf 1

Pengangkatan Wali Nagari

Pasal 14

- (1) Mekanisme pengangkatan Wali Nagari melalui proses Pemilihan Wali Nagari (Pilwana) dan Pemilihan Wali Nagari Antar Waktu telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemilihan Wali Nagari.
- (2) Pengangkatan Penjabat Wali Nagari disahkan melalui Keputusan Bupati atas usul Camat dengan memperhatikan saran Bamus Nagari.

Pasal 15

- (1) Penjabat Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ada di Kabupaten dan diutamakan dari perangkat Kecamatan yang ada di wilayah kerja Camat.
- (2) Pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai Penjabat Wali Nagari sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit harus memahami bidang kepemimpinan dan teknis pemerintahan.
- (3) Penjabat Wali Nagari melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban serta memperoleh hak yang sama dengan Wali Nagari.
- (4) Penjabat Wali Nagari yang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilantik oleh Camat.

Paragraf 2

Mekanisme Pemberhentian Sementara Wali Nagari

Pasal 16

- (1) Pemberhentian Wali Nagari mengacu kepada kepada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari.

- (2) Pemberhentian Wali Nagari dilakukan melalui Keputusan Bupati setelah dilakukan investigasi oleh Inspektorat Daerah dan/atau oleh Tim Investigasi Permasalahan Nagari.
- (3) Pemberhentian Wali Nagari dapat dilakukan secara langsung dan/atau melalui proses pembinaan terhadap Wali Nagari berupa Surat Teguran dari Bupati.

Pasal 17

- (1) Wali Nagari yang berstatus pegawai negeri sipil apabila berhenti sebagai Wali Nagari dikembalikan kepada instansi induknya.
- (2) Wali Nagari yang berstatus pegawai negeri sipil apabila telah mencapai batas usia pensiun sebagai pegawai negeri sipil diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil dengan memperoleh hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Wali Nagari yang telah diberhentikan wajib menyelesaikan semua kewajibannya selama menjabat sebagai Wali Nagari.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari(LPPN) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Pemerintahan Nagari tahun terakhir.
 - b. LPPN dan (LKPj) Pemerintahan Nagari akhir jabatan bagi Wali Nagari yang telah habis masa jabatan.
- (3) Penyelesaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat(2) menjadi salah satu bahan verifikasi oleh Panitia Pemilihan Kabupaten dalam proses penyaringan Bakal Calon Wali Nagari.
- (4) Bahan verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) menjadi salah satu penentu bagi Calon Wali Nagari untuk lolos dalam penyaringan Bakal Calon Wali Nagari oleh Panitia Pemilihan Kabupaten selain TKD.

Pasal 19

- (1) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) diberikan sebanyak 3 (tiga) kali kepada Wali Nagari yang bersangkutan pada masa jabatannya dan langsung diberhentikan pada Surat Teguran ketiga dan disertai Keputusan Bupati.

- (2) Surat Teguran diberikan Bupati kepada Wali Nagari melalui Camat.

Paragraf 3

Mekanisme Pemberhentian Sementara Wali Nagari

Pasal 20

- (1) Pemberhentian Sementara Wali Nagari mengacu kepada kepada Pasal 45 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari.
- (2) Pemberhentian Wali Nagari dilakukan melalui Keputusan Bupati setelah dilakukan investigasi oleh Inspektorat Daerah dan/atau oleh Tim Investigasi Permasalahan Nagari.
- (3) Pemberhentian Sementara Wali Nagari berlaku 6 (enam) bulan sejak diterbitkan Keputusan Bupati dan dapat dilakukan perpanjangan 6 (enam) bulan setelahnya.
- (4) Pada saat Pemberhentian Sementara Wali Nagari, kepada Wali Nagari diberikan 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap dan tidak mendapatkan hak-hak keuangan lainnya dalam APB Nagari.
- (5) Keputusan Bupati tentang perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan agar Wali Nagari dapat menyelesaikan permasalahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disertai dengan Surat Teguran.
- (6) Camat berkewajiban melakukan pembinaan terhadap Wali Nagari yang diberhentikan sementara dan melaporkan perkembangan penyelesaian permasalahannya kepada Bupati melalui instansi pembina Pemerintahan Nagari.
- (7) Wali Nagari yang tidak dapat menyelesaikan permasalahannya pada masa perpanjangan sebagaimana dimaksud ayat (4) selanjutnya diberhentikan sebagai Wali Nagari dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Sebagai tindak lanjut dari Pemberhentian Wali Nagari dan Pemberhentian Sementara Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 adalah melakukan Pemilihan Wali Nagari Antar Waktu dengan mekanisme yang mengacu peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Perangkat Nagari
Paragraf 1

Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari

Pasal 22

- (1) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No 2 Tahun 2016 tentang Nagari.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari oleh Wali Nagari terpilih dalam Pemilihan Wali Nagari dan Pemilihan Wali Nagari Antar Waktu dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Sekretaris Nagari dan Bendahara Nagari paling cepat 1 (satu) tahun sejak Wali Nagari dilantik; dan
 - b. Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Kampung paling cepat 6 (enam) bulan sejak Wali Nagari dilantik.

Pasal 23

- (1) Wali Nagari wajib mengkonsultasikan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud ayat (2) secara tertulis kepada Camat sebelum membuat Keputusan Wali Nagari.
- (2) Hasil rekomendasi tertulis Camat merupakan salah satu pertimbangan dalam pembuatan Keputusan Wali Nagari.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari oleh Wali Nagari selain yang dimaksud pada Pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan Wali Nagari.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Pasal 23

Paragraf 2
Mekanisme Pemberhentian dan Pemberhentian Sementara
Perangkat Nagari

Pasal 25

- (1) Perangkat Nagari yang tidak melaksanakan fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan dan/atau teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Wali Nagari.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari, teguran lisan dan/atau teguran tertulis tidak dilaksanakan oleh Perangkat Nagari, Wali Nagari menjatuhkan sanksi teguran lisan dan/atau teguran tertulis untuk yang kedua.
- (4) Dalam hal Perangkat Nagari tidak melaksanakan teguran lisan dan/atau teguran tertulis yang kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari, diberikan sanksi pemberhentian sementara.
- (5) Sanksi pemberhentian sementara Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan hasil konsultasi tertulis dengan Camat.

Pasal 26

- (1) Pemberhentian sementara Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
 - a. Ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
 - b. Ditetapkan sebagai terdakwa;
 - c. Tertangkap tangan dan ditahan;
 - d. melanggar larangan sebagai Perangkat Nagari yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Perangkat Nagari yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) selama 60 (enam puluh) hari.

- (4) Pemberhentian sementara Perangkat Nagari ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (5) Setelah jangka waktu 60 (sembilan puluh) hari pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilaksanakan Perangkat Nagari diangkat kembali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari.
- (6) Jangka waktu 60(enam puluh) hari tersebut pada ayat (2) digunakan Wali Nagari untuk melakukan evaluasi pelaksanaan sanksi terhadap Perangkat Nagari.
- (7) Pada saat Pemberhentian Sementara Perangkat Nagari, kepada Perangkat Nagari tersebut diberikan 25% (dua puluh lima perseratus) dari penghasilan tetap dan tidak mendapatkan hak-hak keuangan lainnya dalam APB Nagari
- (8) Dalam hal Perangkat Nagari tidak melaksanakan sanksi administrasi yang dijatuhkan, maka diberikan sanksi pemberhentian tetap berdasarkan hasil rekomendasi dari Camat.
- (9) Pemberhentian tetap Perangkat Nagari ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

BAB IV
TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 27

Dalam hal Wali Nagari tidak berada di tempat, Wali Nagari dapat memberikan mandat kepada Sekretaris Nagari untuk menjalankan tugas sehari-hari yang tidak berhubungan dengan kebijakan Pemerintah Nagari.

Pasal 28

- (1) Apabila Sekretaris Nagari kosong Wali Nagari dapat mengangkat Pelaksana Tugas Sekretaris Nagari dari Perangkat Nagari yang dianggap mampu.
- (2) Perangkat Nagari yang menjadi Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) memilih salah satu tunjangan jabatannya sebagai haknya dalam APB Nagari
- (3) Dalam hal tidak ada Perangkat Nagari lainnya untuk diangkat sebagai Pelaksana Tugas Sekretaris Nagari, Wali Nagari dapat melakukan pengangkatan Perangkat Nagari sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Apabila jabatan yang ada pada Perangkat Nagari lainnya kosong Wali Nagari dapat mengangkat Pelaksana Tugas jabatan dimaksud dari Perangkat Nagari yang dianggap mampu.
- (2) Perangkat Nagari yang menjadi Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) memilih salah satu tunjangan jabatannya sebagai haknya dalam APB Nagari
- (3) Dalam hal tidak ada Perangkat Nagari lainnya untuk diangkat sebagai Pelaksana Tugas jabatan dimaksud, Wali Nagari dapat melakukan pengangkatan Perangkat Nagari sesuai dengan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Hari Kerja dan Jam Kerja Masuk Kantor

Pasal 30

- (1) Hari kerja bagi Perangkat Nagari ditetapkan 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Pengaturan jam kerja Perangkat Nagari ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 sampai dengan 16.00 WIB
 - b. Jum'at mulai 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Wali Nagari dan Perangkat Nagari tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah nagari berdasarkan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah nagari dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

- (3) Perangkat Nagari yang tidak terakomodir berdasarkan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah nagari berdasarkan Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas sesuai penugasan Wali Nagari sampai dengan purna tugas.
- (4) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap mendapatkan hak-hak keuangan yang sama seperti perangkat nagari lainnya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 khusus untuk Aparatur Pemerintah Nagari dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal Desember 2016
BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

E R I Z O N

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :