

Ruang Lingkup, Tugas Dan Fungsi Pejabat Pemerintahan Nagari

I. Wali Nagari

Wali Nagari Berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan di Nagari yang Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

A. Tugas Wali Nagari

Wali Nagari bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Nagari melaksanakan Pembangunan Nagari, Pembinaan Kemasyarakatan Nagari, dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari

B. Fungsi Wali Nagari

- a. Menyenggarakan Pemerintahan Nagari, tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di nagari, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan 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.

II. Sekretaris Nagari

Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang administrasi pemerintahan. Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.

A. Fungsi Sekretaris Nagari

- 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

- c. melaksanakan tugas dan fungsi Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan melakukan tugasnya

B. Tugas Sekretaris Nagari

- a. Menyusun produk hukum nagari;
- b. Mengundangkan 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.

III. Kepala Seksi

A. Tugas Kepala Seksi

- a. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan
Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan
- b. Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan
Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Walinagari sebagai pelaksana tugas operasional Bidang Kesejahteraan dan Pelayanan

B. Fungsi Kepala Seksi

- a. Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan
 1. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan
 2. Menyusun rancangan regulasi nagari
 3. Pembinaan masalah pertanahan
 4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
 5. Pelaksanaan upaya perlindungan Masyarakat
 6. Kependudukan
 7. Penataan dan pengelolaan wilayah dan
 8. Pendataan dan pengelolaan Profil Nagari
- b. Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan
 1. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana nagari
 2. Pembangunan bidang Pendidikan
 3. Kesehatan dan

4. Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna
5. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban Masyarakat
6. Meningkatkan upaya partisipasi Masyarakat
7. Pelestarian nilai social budaya Masyarakat
8. Keagamaan, dan
9. Ketenagakerjaan

IV. Bidang Urusan

Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

A. Fungsi Kepala Urusan

- a. Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum 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. Fungsi Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan 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 dibantu tugasnya oleh Bendahara Nagari.

B. Tugas Kepala Urusan

1. Kepala Urusan tata Usaha dan Umum
 - a. mencatat dan menginventarisir aset nagari;
 - b. memelihara aset nagari;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah nagari;
 - e. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penataan arsip nagari;
 - g. Membuat daftar hadir perangkat pemerintah nagari dan staf (lingkup secretariat nagari) serta daftar hadir rapat/musyawarah nagari; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
2. Kepala Urusan Perencanaan
 - a. menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKPNNagari;

- b. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Nagari dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Kampung dan/atau di Nagari;
- c. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pemerintahan;
- e. Membukukan dan pemberian nomor, tahun dan tanggal pengundangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah;
- f. Membantu Wali Nagari dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian hasil-hasil pembangunan nagari;
- g. Membantu Wali Nagari dalam pengembangan perekonomian masyarakat nagari;
- h. Membantu Wali Nagari dalam upaya pelestarian lingkungan nagari;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPN dan LKPJ Wali Nagari;
- j. menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa;
- k. menatausahakan keuangan Nagari;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Nagari;
- m. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
- n. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat;
- o. Melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari;
- p. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Kepala Urusan Keuangan
 - Kepala Urusan Keuangan membantu Kaur Perencanaan dalam pengelolaan administrasi keuangan Pemerintahan Nagari
 - Kaur Keuangan mempunyai fungsi sebagai pelaksana teknis administrasi keuangan nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.
 - 1. Tugas Kepala Urusan Keuangan
 - 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.

V. Kepala Kampung (Pelaksana Kewilayahan)

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.

Fungsi Kepala Kampung

- 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.

Tugas Kepala Kampung

- 1. membantu pelaksanaan pemerintahan nagari di wilayah kerjanya;
- 2. membantu pelaksanaan pembangunan nagari di wilayah kerjanya;
- 3. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di wilayah kerjanya;
- 4. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan nagari,
- 5. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan,
- 6. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam kampung,
- 7. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan nagari di wilayah kerjanya;
- 8. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya;
- 9. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja
- 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan



AKBAR MALIK MUSTAFA, S.Kom