



KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN IV JURAI
PERATURAN NAGARI SALIDO SARI BULAN
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH NAGARI SALIDO SARI BULAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI NAGARI SALIDO SARI BULAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dan untuk penyesuaian kebutuhan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 91 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari, Perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Nagari Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari, perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka dirasa perlu membuat Peraturan Nagari Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari SALIDO SARI BULAN
- 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 Indonesia 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 diubah terakhir 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
11. Peraturan menteri dalam negeri nomor 67 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 83 tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 42 tahun 2011 tentang Pembentukan Pemerintahan Nagari
SALIDO SARI BULAN , Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No 2

Tahun 2016 tentang Nagari , (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir selatan Tahun 2016 Nomer: 02);

15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari;

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI SALIDO SARI BULAN

Dan

WALI NAGARI SALIDO SARI BULAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH NAGARI SALIDO
SARI BULAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Nagari, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
2. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Peraturan Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari.
5. Wali Nagari adalah Pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Nagarnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Pelaksana Teknis Lapangan dan Pelaksana Kewilayahan.
7. Aset Nagari adalah barang milik Nagari yang berasal dari kekayaan asli Nagari, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Nagari atau perolehan hak lainnya yang sah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH NAGARI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi Pemerintah Nagari

Pasal 2

- (1) Pemerintah Nagari terdiri dari Wali Nagari dan Perangkat Nagari.

- (2) Perangkat Nagari terdiri dari Sekretariat Nagari, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat Nagari berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Nagari.
- (4) Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Wali Nagari dalam Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (5) Sekretariat Nagari terdiri dari 3 (Tiga) kepala urusan yaitu :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Perencanaan dan
 - c. Kepala Urusan Keuangan.
- (6) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional.
- (7) Pelaksana teknis terdiri dari 2 (dua) kepala seksi yaitu :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (8) Pelaksana Kewilayahan atau Kepala Kampung merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai satuan tugas kewilayahan dengan jumlah 2 (Dua) kampung.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Nagari sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Nagari ini.

Bagian Kedua

Tata Kerja Pemerintah Nagari

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Wali Nagari dan Perangkat Nagari wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintahan Nagari.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari ditetapkan dengan Peraturan Nagari.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT NAGARI

Pasal 4

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian perangkat nagari mengacu kepada Peraturan menteri dalam negeri nomor 67 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT NAGARI

Bagian Kesatu

Sekretaris Nagari

Pasal 5

- (1) Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang 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) Sekretaris Nagari dalam membantu Wali Nagari mempunyai tugas :
 - a. Memberikan saran dan pendapat kepada Wali Nagari;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Nagari;
 - c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Nagari dan keadaan umum Nagari;
 - d. Merumuskan program kegiatan Nagari;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
 - f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - g. Menyusun rancangan RAPBNagari;
 - h. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan Nagari;
 - i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
 - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
 - k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
 - l. Melaksanakan tugas Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Wali Nagari dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.
- (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 Perangkat Nagari;
- k. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Urusan Nagari

Pasal 6

- (1) Sekretariat Nagari terdiri dari 3 (Tiga) Kepala Urusan, yaitu;
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Perencanaan dan
 - c. Kepala Urusan Keuangan.
- (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 memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, 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.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 perangkat nagari;
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:

1. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKP Nagari; menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Nagari dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Kampung dan/atau di Nagari; mengelola arsip perencanaan pembangunan;
2. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pemerintahan;
3. Membukukan dan pemberian nomor, tahun dan tanggal pengundangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah;
4. Membantu Wali Nagari dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian hasil-hasil pembangunan nagari;
5. Membantu Wali Nagari dalam pengembangan perekonomian masyarakat nagari;
6. Membantu Wali Nagari dalam upaya pelestarian lingkungan nagari;

7. Menyiapkan bahan penyusunan LPPN dan LKPJ Wali Nagari;
8. Menyiapkan bahan penyusunan RAPB Nagari;
9. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
10. Melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari;
11. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

a. Kepala Urusan Keuangan

1. Melaksanakan fungsi Kebendaharaandan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Pemerintah Nagari.
2. Menyusun RAK Nagari;
3. Melakukan Penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetor/membayar, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.
4. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari.
5. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur.
6. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur.
7. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
8. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur.
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Kepala Kampung

Pasal 7

- (1) Tugas pelaksana kewilayahan dalam hal sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (8) 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.

Bagaian Keempat

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (7) 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. Pelaksaasn 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 ProfilNagari 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.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (7) huruf b 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 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 V

LARANGAN BAGI PERANGKAT NAGARI

Pasal 10

Perangkat Nagari dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap jabatan dengan Wali Nagari, Anggota BAMUS Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi perangkat Nagari;
- d. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Nagari dan masyarakat;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya, yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Nagari dan masyarakat Nagari;
- f. Menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan, dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma/adat istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- h. Melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, menerima uang barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan dan/atau tindakan yang akan dilakukannya;
- i. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan/atau Wali Nagari;
- j. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- k. Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja, berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 11

- (1) Perangkat Nagari yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pasal 11 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Wali Nagari.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak

diindahkan oleh Perangkat Nagari yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Perangkat Nagari yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal yang belum diatur dalam Peraturan Nagari ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Nagari dan/atau Keputusan Wali Nagari.

Pasal 14

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari SALIDO SARI BULAN.

Ditetapkan di : SALIDO SARI BULAN
pada tanggal : 14 Januari 2019

WALI NAGARI SALIDO SARI BULAN,

AMRIZAL

Diundangkan di : SALIDO SARI BULAN

pada tanggal

: 17 JANUARI 2019

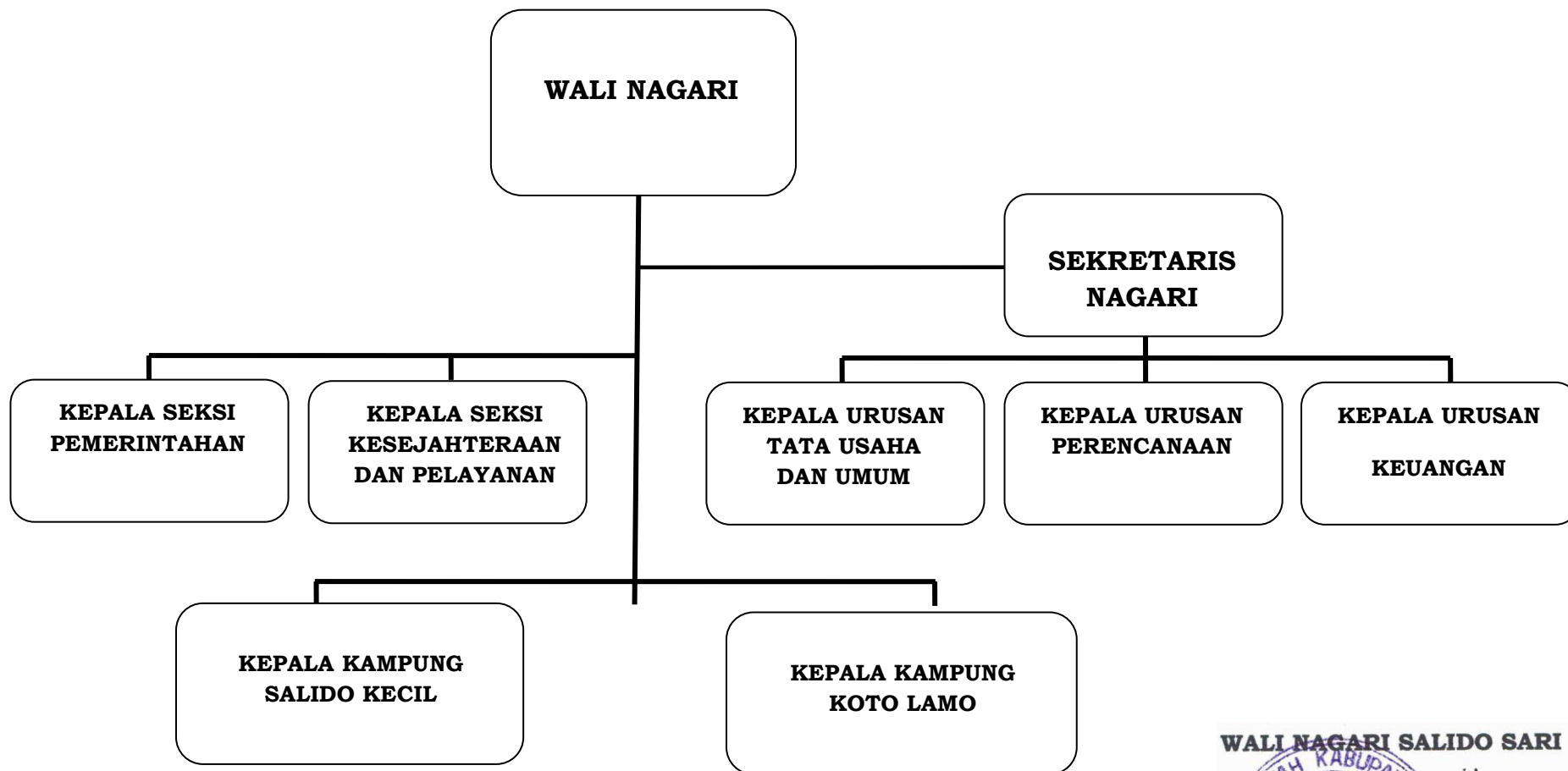
Sekretaris Nagari



SMITRI MAL WETI

BERITA NAGARI SALIDO SARI BULAN TAHUN 2019 NOMOR 1

LAMPIRAN : PERATURAN NAGARI SALIDO SARI BULAN NOMOR SATU TAHUN 2019
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI SALIDO SARI BULAN
TANGGAL : 14 JANUARI 2019



WALI NAGARI SALIDO SARI BULAN,

The signature is in black ink. Below it is a purple circular stamp with the text: **PEMERINTAH KABUPATEN** (top), **WALI NAGARI** (middle), **SALIDO SARI BULAN** (bottom), and **KEC. IV JURU** (bottom right). To the right of the stamp, the name **AMRIZAL** is printed in black.