

➤ **Tugas Pokok dan fungsi Pemerintahan Nagari**

• **Wali nagari**

Wali Nagari berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan di Nagari yang memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.

Tugas Wali Nagari

Wali Nagari bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, melaksanakan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari, dan pemberdayaan masyarakat Nagari.

A. Fungsi Wali Nagari

- 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.

B. Wewenang Wali Nagari

- 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;
- n. melaksanakan Adat Basandi Syarak dan Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK).

C. Hak Wali Nagari

- 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.

D. Kewajiban Wali Nagari

- 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.

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

B. Tugas Sekretaris Nagari

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

- **Bidang Urusan**

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

A. Fungsi Kepala Urusan

- 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 dibantu tugasnya oleh Bendahara Nagari.

B. Tugas Kepala Urusan

- ❖ **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.

❖ **Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan:**

1. menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKP Nagari;
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 RAPB Desa;
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.

- **Bendahara Nagari**

Bendahara nagari membantu Kaur Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi keuangan Pemerintahan Nagari

Bendahara Nagari mempunyai fungsi sebagai pelaksana teknis administrasi keuangan nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.

A. Tugas Bendahara Nagari

1. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari.
2. Menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang.
3. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur.
4. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur.
5. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
6. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur.
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

- **Pelaksana Kewilayahan (Kepala Kampung)**

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**

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
4. 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.

• **Kasi Pemerintahan**

- A. Kasi Pemerintahan bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.

a. **Fungsi Pelaksana Teknis**

1. pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
2. pelaksanaan penyusunan rancangan regulasi nagari;
3. pelaksanaan administrasi kependudukan;
4. pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
5. pelaksanaan kerja sama Nagari;
6. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
7. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
8. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilwana;
9. pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
10. pendataan dan pengelolaan Profi Desa/Nagari dan Indeks Desa Membangun.

b. Tugas Kepala Kasi Pemerintahan

1. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan;
2. Menyusun buku profil nagari dan Indeks Desa Membangunserta membuat papan monografi Nagari serta mengisi papan data-data pokok potensi nagari seperti peta nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan;
4. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
5. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan;
6. 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;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan

Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan dan Pelayanan masyarakat di nagari.

a. Fungsi Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

- ❖ Pelaksanaan pembangunan melaksanakan pembangunan sarana prasarana di nagari;
- ❖ Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar di nagari seperti pada bidang pendidikan dan kesehatan,
- ❖ Pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi lokal nagari,
- ❖ Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan

- ❖ Pelaksanaan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- ❖ Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- ❖ Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- ❖ Membantu Wali Nagari dalam melakukan bimbingan keagamaan, membina kerukunan hidup antar umat beragama, serta membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sedekah;
- ❖ Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana;

b. Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

- Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan;
- Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
- Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam pembangunan nagari;
- Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
- Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di nagari;
- Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
- mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di nagari;
- menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.