



BUPATI LIMA PULUH KOTA

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dimana susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Republik Indonesia Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. 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 dua 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun

2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.

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 unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Nagari, dan unsur pendukung tugas Wali Nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Jorong adalah bagian wilayah dalam Nagari yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Nagari yang dipimpin seorang Kepala Jorong.
11. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 2

- (1) Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu oleh Perangkat Nagari.
- (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.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Nagari dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari urusan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling banyak berjumlah 3 (tiga) urusan yang terdiri dari :

1. urusan tata usaha dan umum;
 2. urusan keuangan; dan
 3. urusan perencanaan.
- b. paling sedikit 2 (dua) urusan yang terdiri dari :
1. urusan umum dan perencanaan; dan
 2. urusan keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan nagari serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari.
- (4) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Jorong.

Pasal 5

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari seksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. paling banyak berjumlah 3 (tiga) seksi yang terdiri dari :
 1. seksi pemerintahan,
 2. seksi kesejahteraan dan
 3. seksi pelayanan.

- b. paling sedikit berjumlah 2 (dua) seksi yang terdiri dari :
1. seksi pemerintahan, dan
 2. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Wali Nagari berkedudukan sebagai kepala Pemerintah Nagari yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
- (2) Wali Nagari bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Nagari memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, meliputi 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, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kerukunan umat beragama, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan meliputi 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 meliputi menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) 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 nagari penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- b. kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bamus, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.
- c. 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.

Pasal 9

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Wali Nagari sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi nagari, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil nagari;
 - b. kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana kenagarian, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - c. kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 10

- (1) Kepala Jorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.

- (2) Kepala Jorong bertugas membantu Wali Nagari di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala jorong memiliki fungsi :
- 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.

BAB III

JENIS NAGARI

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Nagari disesuaikan dengan tingkat perkembangan Nagari yaitu Nagari Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
- (2) Nagari Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Nagari Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Nagari Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Wali Nagari bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

Bupati dan Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Nagari dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari yang sudah ada pada saat ini tetap berlaku sampai habis masa jabatan Wali Nagari.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

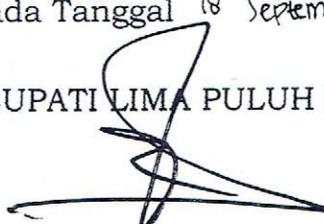
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak

Pada Tanggal 18 September 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,


IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 18 September 2018
P.J. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN.....2018.....NOMOR.....61.....

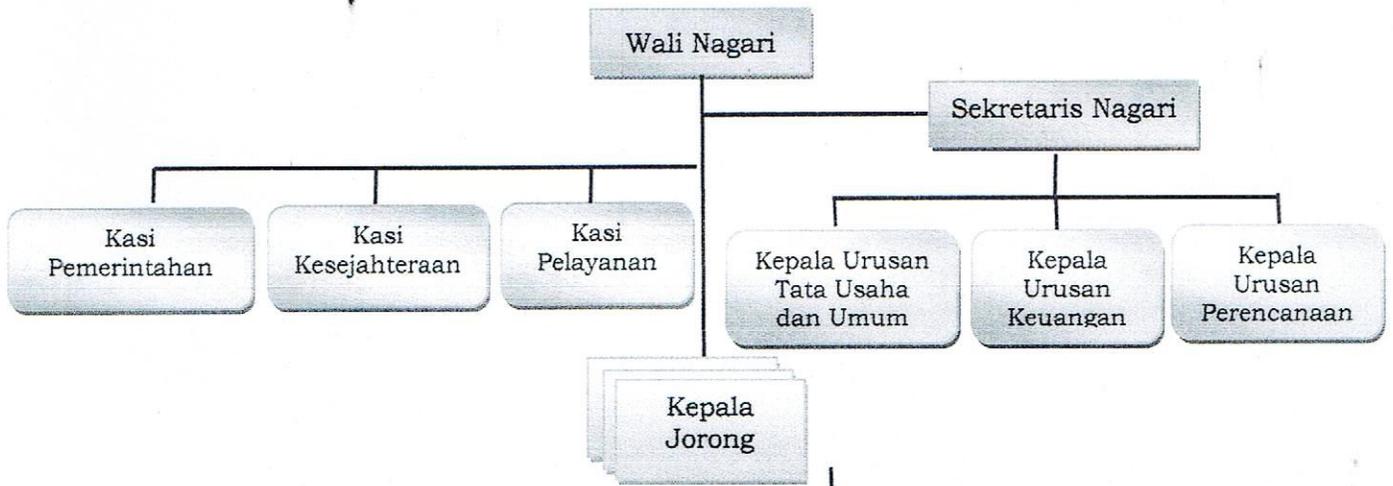
TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM

17/9/2018

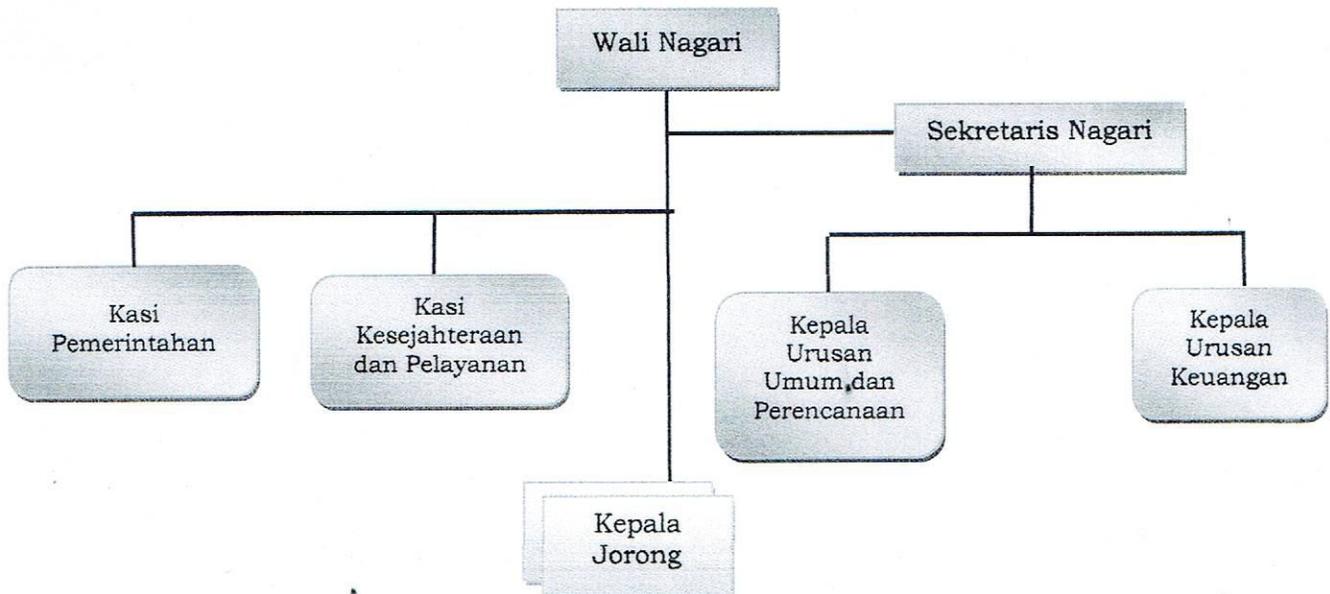
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 61 TAHUN 2018
TANGGAL : 18 September 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN
STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA
PEMERINTAH NAGARI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH NAGARI BERDASARKAN TINGKAT PERKEMBANGAN NAGARI

I. NAGARI SWASEMBADA DAN NAGARI SWAKARYA



II. NAGARI SWADAYA



BUPATI LIMA PULUH KOTA,


IRFENDI ARBI

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM

17/9 2018