



**WALI NAGARI KINALI
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**PERATURAN NAGARI KINALI
NOMOR 07 TAHUN 2018**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH NAGARI KINALI**

WALI NAGARI KINALI,

- Mengimbang** :
- a. Bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari merupakan Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, sehingga Perlu diatur Pengisian dan Keberadaannya;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintahan Nagari Kinali berpedoman kepada ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat No 03 Tahun 2018 Tentang Perangkat Nagari;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a dan b diatas tentang susunan organisasi dan tata kerja Pemerintahan Nagari Kinali, perlu ditetapkan dengan Peraturan Nagari;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 tambahan Lembaran Negara Nomor 5657), dan 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 Republik Indonesia 5679);
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
7. Peraturan Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Nagari;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Nagari;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perangkat Nagari;

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN MUSYAWARAH NAGARI KINALI
dan
WALI NAGARI KINALI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI KINALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Nagari ini, yang dimaksud dengan:

1. Nagari adalah Nagari Kinali
2. Wali Nagari adalah Wali Nagari Kinali
3. Pemerintahan Nagari Adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan
5. Perangkat Nagari adalah unsur staff yang membantu Wali Nagari dalam menyusun kebijakan dan koordinasi yang diwadhahi dalam sekretariat Nagari, dan unsur pendukung tugas Wali Nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadhahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari kinali adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
7. Badan permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut BAMUS Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH NAGARI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Nagari terdiri atas Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (2) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Nagari yang dipimpin oleh sekretaris Nagari dan dibantu oleh urusan-urusan dan masing masing urusan dipimpin oleh Kepala Urusan, terdiri dari :
 1. Urusan Tata Usaha dan Umum
 2. Urusan Keuangan, dan
 3. Urusan Perencanaan
 - b. Pelaksana teknis yang masing masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan
 2. Seksi Kesejahteraan, dan
 3. Seksi Pelayanan

c. Pelaksanaan Kewilayahan yang dipimpin oleh masing masing kepala jorong ditiap kejorongan

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Wali Nagari
Pasal 3

- (1) Wali Nagari berkedudukan sebagai kepala pemerintah nagari yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan nagari.
- (2) Wali Nagari memiliki tugas sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pemerintahan nagari;
 - b. pelaksanaan pembangunan nagari;
 - c. pembinaan kemasyarakatan nagari; dan
 - d. pemberdayaan masyarakat nagari.

Pasal 4

- (1) untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a Wali Nagari memiliki fungsi:

- a. tata praja pemerintahan;
 - b. penetapan peraturan di nagari;
 - c. pembinaan masalah pertanian;
 - d. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. upaya perlindungan masyarakat;
 - f. administrasi kependudukan; dan
 - g. penataan dan pengelolaan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pembangunan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b Wali Nagari memiliki fungsi:

- a. pembangunan prasarana sarana kenagarian;
 - b. pembangunan bidang pendidikan; dan
 - c. pembangunan bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan kemasyarakatan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c Wali Nagari memiliki fungsi:

- a. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. partisipasi masyarakat;
 - c. sosial budaya masyarakat;
 - d. keagamaan; dan
 - e. ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d Wali Nagari memiliki fungsi sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang:

- a. budaya;
- b. ekonomi;
- c. politik;
- d. lingkungan hidup;
- e. pemberdayaan keluarga;
- f. pemuda;
- g. olahraga; dan
- h. karang taruna.

Pasal 5

Selain memiliki fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Wali Nagari juga memiliki fungsi melaksanakan hubungan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya dengan menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga yang berada di nagari.

Urusan Keuangan Pasal 9

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ke 2 merupakan unsur Sekretariat Nagari yang bertugas;
- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Nagari;
b. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Wali Nagari, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Nagari;
c. mengendalikan pelaksanaan APB Nagari;
d. melakukan monitoring dan evaluasi program;
e. mengelola dan membina administrasi keuangan Nagari;
f. menggal sumber pendapatan Nagari;
g. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Nagari;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengurusan administrasi keuangan,
b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
c. verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, perangkat nagari, Bamus, dan lembaga pemerintahan Nagari lainnya.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

Urusan Perencanaan Pasal 10

- (1) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ke 3, merupakan unsur Sekretariat Nagari yang bertugas;
- a. Menyiapkan bahan menyusun kebijakan dalam program Kerja Pemerintahan Nagari
b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan nagari secara rutin dan/atau berkala
c. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan
d. Melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan program yang diberikan oleh wali nagari atau sekretaris nagari
e. Melaksanakan musrembang nagari
f. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah nagari
g. Menyusun rencana kerja pemerintahan nagari
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
b. menginventarisir data-data dalam pembangunan;
c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
d. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
e. pengendalian dan evaluasi;
f. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan nagari kepada masyarakat setiap akhir tahun
- (3) Kepala Urusan perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Perencanaan.

Bagian Kedua
Sekretaris Nagari
Pasal 6

- (1) Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat nagari.
(2) Sekretaris Nagari dibantu oleh kepala urusan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari

Pasal 7

- (1) Sekretaris Nagari mempunyai tugas :
- mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan dan pelaksanaan kewilayahan;
 - mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
 - menyenggarakan sekretariat Nagari;
 - menganalisis administrasi Nagari;
 - memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Nagari;
 - melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Nagari; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi :
- Melaksanakan urusan ketatausahaan Nagari seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Nagari, penyediaan prasarana perlengkapan dan rumah tangga Nagari, penyediaan rapat, pengadministrasian aset, pengelolaan perpustakaan Nagari, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran dan verifikasi administrasi keuangan.
 - Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan Nagari, rencana anggaran pendapatan dan belanja Nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan dan menyusun rancangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari.
 - Mewakili Wali Nagari apabila Wali Nagari sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

Urusan Tata Usaha dan Umum
Pasal 8

- (1) Kepala Urusan Tata usaha dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ke 1 berkedudukan sebagai unsur Sekretariat Nagari yang mempunyai tugas:
- melakukan urusan surat menyurat;
 - melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Nagari;
 - melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris Nagari;
 - penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor
 - mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Nagari;
 - melaksanakan pengelolaan perpustakaan Nagari;
 - melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Walinagari dan perangkat nagari.
 - melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Sekretaris Nagari; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :
- pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintah Nagari;
 - pelaksanaan urusan inventarisasi dan barang inventaris Nagari;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga Nagari; dan
 - pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat Nagari.
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.

**Bagian Ketiga
Pelaksana Teknis
Pasal II**

- (1) Pelaksana teknis dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui sekretaris Nagari
(2) Kepala seksi dapat dibantu oleh staf nagari sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan nagari, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi.

**Paragraf I
Seksi Pemerintahan
Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas wali nagari di bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari dan bidang pembinaan masyarakat nagari.

- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan Nagari;
 - menyusun rancangan regulasi Nagari;
 - melaksanakan pengelolaan sistem informasi Nagari;
 - melaksanakan administrasi kependudukan;
 - melaksanakan administrasi pertanahan;
 - melaksanakan pembinaan sosial politik;
 - memfasilitasi penataan dan pengelolaan wilayah Nagari;
 - memfasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari;
 - membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan perlindungan masyarakat Nagari;
 - membina kerukunan warga masyarakat;
 - menyelesaikan perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari;
 - mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan masyarakat Nagari sesuai bidang tugasnya;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wali Nagari.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- manajemen tata praja Pemerintahan,
- menyusun rancangan regulasi desa,
- pembinaan masalah pertanahan,
- pembinaan ketenteraman dan ketertiban,
- pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
- pendataan dan pengelolaan Profil Desa,
- fasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari;
- pembinaan kerukunan warga masyarakat;
- Penyelesaian perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari;
- pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.

- (4) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

Paragraf 2
Seksi Kesejahteraan
Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Wali Nagari
- (2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas;
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan Nagari yang meliputi pembangunan dasar Nagari, Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari, pengembangan ekonomi lokal Nagari dan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan Nagari;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan Nagari sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana nagari, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - b. melakukan sosialisasi serta motofasi masyarakat bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna.
- (4) Kepala Seksi Kesejahteraan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kesejahteraan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan
Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas wali nagari dibidang pemberdayaan masyarakat nagari berkedudukan sebagai pelaksana teknis pemerintah nagari.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - b. fasilitas lembaga kemasyarakatan Nagari dan lembaga adat Nagari;
 - c. melaksanakan pengembangan seni budaya lokal;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - f. pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - g. peningkatan kapasitas masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk, dan cerai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan (pemuda, olah raga, karang taruna, PKK dan lain-lain) dan lembaga Adat;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - f. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - g. pelastarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - i. pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
 - j. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Bagian keempat
Kepala Kewilayahan
Pasal 15

(1) Kepala kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Jorong;

(2) Dalam melaksanakan tugas kepala jorong berkedudukan dibawah Wali Nagari dan bertanggung jawab kepada wali nagari melalui Sekretaris Nagari.

(3) Kepala Jorong memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membantu pelaksanaan tugas Wali Nagari diwilayah kejurongan;
- b. melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketertaman dan ketertiban di wilayah kejurongan;
- c. melaksanakan Peraturan Nagari, Peraturan dan Keputusan Wali Nagari;
- d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- e. menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diNagari dan di wilayah kejurongan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Nagari mengenai kebijakan dan tindakanyang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Nagari.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Jorong mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan ketertaman dan ketertiban;
- b. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- c. membantu penataan administrasi kependudukan diwilayahnya;
- d. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
- e. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- f. Membantu penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana diwilayahnya;
- g. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- h. peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- i. penyampaian informasi kepada masyarakat diwilayahnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Walinagari.

Bagian kelima
Unsur Staf Perangkat Nagari
Pasal 16

(1) Wali Nagari dapat mengangkat unsur staf Perangkat Nagari.

(2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Urusan dan Kepala Seksi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan nagari.

(3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian staf perangkat nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari.

BAB IV
TATA KERJA PERANGKAT NAGARI
Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Wali Nagari bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Sekretaris Nagari, Kepala Urusan dan Kepala seksi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan staf bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

(3) Perangkat Nagari melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wali Nagari secara tertulis, rutin dan/atau berkala melalui Sekretaris Nagari.

Pasal 18

(1) Apabila wali nagari behalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Nagari melaksanakan tugas dan kewajiban Wali Nagari.

(2) Dalam hal Wali Nagari behalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja pelaksanaan tugas Wali Nagari dilaksanakan oleh Sekretaris Nagari dengan Surat Perintah Tugas dari Wali Nagari

- yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Dalam hal tidak ada Wali Nagari atau Wali Nagari tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Surat Perintah Tugas diterbitkan oleh Camat atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Wali Nagari berhalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kurun waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 3 (tiga) bulan pelaksanaan tugas Wali Nagari dilaksanakan oleh Sekretaris Nagari dengan Surat Perintah Tugas dari Camat atas nama Bupati.
- (5) Apabila Wali Nagari berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan maka Camat mengusulkan pemberhentian atau pemberhentian sementara Wali Nagari dan pengangkatan Penjabat Wali Nagari kepada Bupati.
- (6) Dalam hal Sekretaris Nagari tidak ada sebagaimana dimaksud ayat (1), Wali Nagari atau Camat mengugaskan salah seorang Wali Urusan atau Wali Seksi sebagai Pelaksana Tugas Wali Nagari.
- (7) Selama berhalangan Wali Nagari masih berhak menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan.
- (8) Apabila telah diangkat Penjabat Wali Nagari maka tunjangan Wali Nagari diberikan kepada Penjabat Wali Nagari.
- (1) Dalam hal Perangkat Nagari berhalangan melaksanakan tugas, maka Wali Nagari menunjuk salah seorang Perangkat Nagari lainnya untuk melaksanakan tugas Perangkat Nagari yang berhalangan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditamakan dari Perangkat Nagari yang memiliki posisi jabatan unsur yang sama.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Nagari dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan.

Pasal 19

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20**

Perangkat Nagari yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Nagari ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya keputusan Wali Nagari tentang pengangkatan pejabat baru berdasarkan Peraturan Nagari ini.

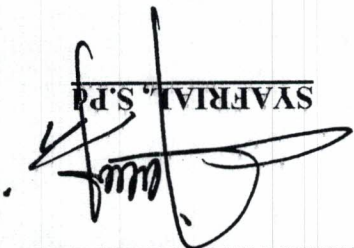
**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21**

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas dan fungsi Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Nagari ini ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari ini.

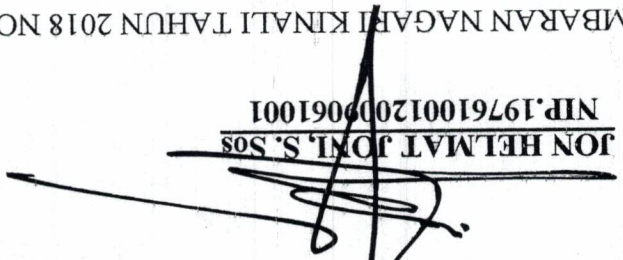
Pasal 22

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Nagari ini dengan Penempatannya dalam Lembaran Nagari.

Di tetapkan di : Durian Kilangan
Pada Tanggal : 26 Oktober 2018
WALI NAGARI KINALI


SYAFRIL, S.P

Diundangkan Di : Durian Kilangan
Pada Tanggal : 26 Oktober 2018
SEKRETARIS NAGARI KINALI


JON HELMAT JONI, S. Sos
NIP.197610012009061001

LEMBARAN NAGARI KINALI TAHUN 2018 NOMOR.....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
KECAMATAN KINALI
BAMUS NAGARI KINALI

Alamat : Jl. M. Yunus No. 10 Durian Kilangan Telp (0753) 469088 Kode Pos 26367

BERITA ACARA
Nomor : 04 / BA-KB/WN-KNL-BAMUS/X-2018

KESEPAKATAN BERSAMA BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI KINALI
DENGAN WALI NAGARI KINALI

TENTANG

PERATURAN NAGARI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN
NAGARI KINALI TAHUN 2018

Pada Hari ini **Jum'at tanggal Dua Puluh Enam Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Delapan**
Belas, kami yang bertanda tanda tangan dibawah ini :

1. SYAFRIAL, S.Pd

: Wali Nagari Kinali. Dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama Pemerintahan Nagari
Kinali yang beralamat di Kinali yang
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. ZAINUDDIN SYAM

: Ketua BAMUS Nagari Kinali, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama BAMUS
Nagari Kinali yang beralamat di Kinali
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** Telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Nagari tentang
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari Kinali yang telah diajukan oleh
PIHAK PERTAMA
 2. **PIHAK PERTAMA** dapat menerima dengan baik Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Pemerintah Nagari Kinali
 3. **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan
selambat – lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditanda tangani berita acara ini.
- Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam
rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

WALI NAGARI KINALI

SYAFRIAL, S.Pd

KETUA BAMUS NAGARI KINALI

ZAINUDDIN SYAM