



**PERATURAN WALINAGARI KOTO BARU
NOMOR 10 TAHUN 2023**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PERANGKAT NAGARI KOTO BARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
WALINAGARI KOTO BARU,**

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari, perlu menetapkan Peraturan Walinagari tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Nagari Koto Baru;

b. bahwa untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Walinagari tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Nagari Koto Baru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. 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 beberapa kali 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];

3. 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksana undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
5. Peraturan Bupati Agam Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 15);

Memutuskan

Menetapkan : Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Nagari Koto Baru

BAB I
Ketentuan Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Walinagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Nagari Koto Baru
2. Walinagari adalah Walinagari Koto Baru
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator diwilayah kerja Kecamatan.
4. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong.
5. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari adalah satu sistem dalam kelembagaan, Pengaturan tugas dan Fungsi serta hubungan kerja.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN KEDUDUKAN
Struktur Organisasi

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Nagari terdiri dari Walinagari dan Perangkat Nagari
- (2) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a. Sekretariat Nagari
 - b. Pelaksana Teknis
 - c. Pelaksanaan Kewilayahan
- (3) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu walinagari.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat
 - b. Urusan Tata Usaha dan Umum
 - c. Urusan Keuangan dan
 - d. Urusan Perencanaan

(2) Kepala Sekretariat dijabat oleh Sekretaris Nagari

(3) Masing-masing urusan dijabat oleh Kepala Urusan

Pasal 4

Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat

(2) huruf c adalah Wali Jorong.

Pasal 5

(1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat

(2) huruf b terdiri dari :

a. Seksi Pemerintahan

b. Seksi Kesejahteraan dan

c. Seksi Pelayanan

(2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi

Kedudukan

Pasal 6

(1) Walinagari berkedudukan sebagai kepala Pemerintah Nagari yang memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan

(2) Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Nagari

(3) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat

(4) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis

(5) Wali Jorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Walinagari dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Walinagari

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 Walinagari memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, seperti 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, seperti pembangunan sarana prasarana nagari, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti 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.

Bagian Kedua

Sekretariat Nagari

Pasal 9

- 1) Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Nagari;
- 2) Sekretaris Nagari bertugas membantu Walinagari dalam bidang administrasi pemerintahan.

- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi:
- 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 walinagari, 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.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Bagian Ketiga

Kepala Urusan

Pasal 10

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

Pasal 11

Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah,
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, arsip, dan
- c. Melaksanakan arsip
- d. Melaksanakan ekspedisi,
- e. Melaksanakan penataan administrasi perangkat nagari
- f. Melaksanakan penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor,
- g. Melaksanakan penyiapan rapat,

- h. Melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan
- i. Melaksanakan pelayanan umum;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Pasal 12

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi

- a. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan
- b. melaksanakan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan
- d. melaksanakan administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Pasal 13

Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi

- a. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari,
- b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan,
- c. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta
- d. penyusunan laporan.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Bagian Keempat

Kepala Seksi

Pasal 14

Kepala seksi bertugas membantu walinagari sebagai pelaksana tugas operasional

Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan,
- b. menyusun rancangan regulasi nagari,
- c. pembinaan masalah pertanahan,

- d. pembinaan ketentraman dan ketertiban,
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat,
- f. kependudukan,
- g. penataan dan pengelolaan wilayah, serta
- h. pendataan dan pengelolaan Profil Nagari.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Pasal 15

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi

- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana nagari,
- b. pembangunan bidang pendidikan,
- c. kesehatan, dan
- d. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Pasal 16

Kepala seksi pelayanan mempunyai fungsi

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat
- c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat
- d. keagamaan dan
- e. ketenagakerjaan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

Bagian Kelima

Wali Jorong

Pasal 17

- (1) Wali Jorong merupakan unsur pembantu Walinagari sebagai satuan tugas kewilayahan
- (2) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 wali 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
- e. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan petunjuk dan kebijakan pimpinan;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan Fungsi sebagai Perangkat Nagari, Wajib berkoordinasi dengan Walinagari dan Walinagari bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walinagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walinagari ini dengan penempatan dalam Berita Nagari Koto
Baru.

Ditetapkan di Nagari Koto Baru
Pada Tanggal 1 November 2023
WALINAGARI KOTO BARU


ZUHDI

Diundangkan di Koto Baru
pada tanggal 1 November 2023
SEKRETARIS NAGARI KOTO BARU

ELVI YENNI
BERITA NAGARI KOTO BARU TAHUN 2023 NOMOR 10