

# **Tugas Pokok dan fungsi Pemerintahan Nagari Malampah Barat**

## **I. Wali Nagari**

### **➤ Tugas Wali Nagari**

Wali Nagari bertugas menyelenggarakan pemerintahan nagari, melaksanakan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari

### **➤ 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
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

## **II. Sekretaris Nagari**

### **➤ Tugas Sekretaris Nagari**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan
- c. Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari
- d. Menyelenggarakan kesekretariatan Nagari
- e. Menjalankan administrasi Nagari
- f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Nagari
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Nagari
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari

### **➤ Fungsi Sekretaris Nagari**

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan Nagari seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Nagari, penyediaan prasarana perlengkapan dan rumah tangga Nagari, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, pengelolaan perpustakaan Nagari, perjalanan dinas, dan pelayanan umum
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran dan verifikasi administrasi keuangan
- d. 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
- e. Mewakili Wali Nagari apabila Wali Nagari sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

### **III. Kaur Umum Dan Perencanaan**

#### **A. Kaur Urusan Umum**

##### **➤ Tugas Kaur Urusan Umum**

- a. Melakukan urusan surat menyurat
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Nagari
- c. Melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris Nagari
- d. Penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor
- e. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Nagari
- f. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Nagari
- g. Melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinasWalinagari dan perangkat nagari.
- h. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Sekretaris Nagari
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

##### **➤ Fungsi Kaur Urusan Umum**

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintah Nagari
- b. Pelaksanaan urusan inventarisasi dan barang inventaris Nagari
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Nagari
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat Nagari

#### **B. Kaur Perencanaan**

##### **➤ Tugas Kaur Perencanaan**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari
- b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan Nagari secara rutin dan/atau berkala
- c. Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan
- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan program yang diberikan oleh Wali Nagari atau Sekretaris Nagari
- e. Melaksanakan Musrenbang Nagari
- f. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari
- g. Menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Nagari
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

##### **➤ Fungsi Kaur Perencanaan**

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program
- d. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e. Pengendalian dan evaluasi
- f. Penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Nagari setiap akhir tahun anggaran
- g. Penyampaian dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran

#### **IV. Kaur Keuangan**

##### **➤ Tugas Kaur Keuangan**

- 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. Mengelola dan membina administrasi keuangan Nagari;
- e. Menggali sumber pendapatan Nagari
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Nagari
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

##### **➤ Fungsi Kaur Keuangan**

- a. Pengurusan administrasi keuangan,
- b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- c. Verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan wali Nagari, Perangkat perangkat nagari, Bamus, dan lembaga pemerintahan Nagari lainnya.

#### **V. Kasi Pemerintahan**

##### **➤ Tugas Kasi Pemerintahan**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan Nagari
- b. Menyusun rancangan regulasi Nagari
- c. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi Nagari
- d. Melaksanakan administrasi kependudukan
- e. Melaksanakan administrasi pertanahan;
- f. Melaksanakan pembinaan sosial politik
- g. Memfasilitasi penataan dan pengelolaan wilayah Nagari
- h. Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari

- i. Membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan perlindungan masyarakat Nagari
- j. Membina kerukunan warga masyarakat;
- k. Menyelesaikan perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari
- l. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan masyarakat Nagari sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wali Nagari.

➤ **Fungsi Kasi Pemerintahan**

- a. Manajemen tata praja Pemerintahan
- b. Menyusun rancangan regulasi desa
- c. Pembinaan masalah pertanahan
- d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
- f. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- g. Fasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari;
- h. Pembinaan kerukunan warga masyarakat;
- i. Penyelesaian perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

**VI. Kasi Kesejahteraan Dan Pelayanan**

**A. Kasi Kesejahteraan**

➤ **Tugas Kasi Kesejahteraan**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan Nagari yang meliputi pembangunan pelayanan 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.

➤ **Tugas Kasi Kesejahteraan**

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana nagari, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- b. Melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

**B. Kasi Pelayanan**

➤ **Tugas Kasi Pelayanan**

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program pemberdayaan masyarakat Nagari
- b. Fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat
- c. Melaksanakan pengembangan seni budaya local
- 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. Menyenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat
- f. Pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. Peningkatan kapasitas masyarakat
- h. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.

➤ **Fungsi Kasi Pelayanan**

- a. Pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk, dan cerai;
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan (pemuda, olah raga, karang taruna, PKK, dll.) dan lembaga Adat
- e. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
- f. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
- g. Pelestarian 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. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.

**VII. Kepala Jorong**

➤ **Tugas Kepala Jorong**

- a. Membantu pelaksanaan tugas Wali Nagari di wilayah kejorong
- b. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketentraman dan ketertiban di wilayah kejorong
- c. Melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat

- d. Menyampaikan Informasi tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Nagari dan diwilayan Kejorongan
- e. Memberikan Saran dan Pertimbangan Kepada Wali Nagari mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Nagari

➤ **Fungsi Kepala Jorong**

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
- b. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
- c. Membantu penataan Administrasi Kependudukan diwilayahnya
- d. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah
- e. Mengawasi pelaksanaan Pembangunan diwilayahnya
- f. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya
- g. Peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam Pembangunan
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Wali Nagari