



KECAMATAN BAYANG
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

PERATURAN NAGARI KOTO BERAPAK
NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI NAGARI KOTO BERAPAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Desa, dan untuk menyesuaikan kebutuhan dan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, perlu dilakukan perubahan terhadap peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558) sebagaimana telah beberapa 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

- Nomor 73, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan keuangan Desa;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Pemerintah Nagari Kapelgam Koto Berapak Kecamatan Bayang;
 14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PESIR SELATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam peraturan Bupati Pesisir Selatan nomor 64 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Nagari diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b diubah dan disisipkan huruf c, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Sekretariat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Nagari dan dibantu oleh unsure staf Sekretariat yang melaksanakan beberapa urusan
 - (2) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Urusan, yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum
 - b. Urusan Perencanaan; dan
 - c. Urusan Keuangan
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - (1) Struktur Organisasi Pemerintah Nagari, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
 - (2) Pembentukan susunan organisasi ini dan tata kerja Pemerintah Nagari ditetapkan dengan Peraturan Nagari berpedoman pada Peraturan Bupati.
 - (3) Draft Peraturan Nagari tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Nagari dikonsultasikan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan Keluarga berencana Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 3. Ketentuan pasal 9 ayat (2) huruf b, diubah dan disisipkan huruf c, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) 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 Perencanaan Memiliki Fungsi mengoordinasikan Urusan Perencanaan Meliputi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari (RPJM) dan Rencana Kerja Pemerintah (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 bersama Wali Nagari dan, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Nagari dan berita Nagari;
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 Nagari
11. membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
12. mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya pada Camat;
13. melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendahara Nagari;

14. membantu pelaksanaan pemungutan pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Kepala Urusan keuangan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan Keuangan, meliputi :
1. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemerintah Nagari;
 2. Menyusun RAK Nagari;
 3. Melakukan Penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;
 4. Bersama-sama dengan Kepala Seksi dan Kepala Urusan Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja yang diketahui Oleh Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
 5. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintah nagari secara tertip dan teratur;
 6. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur;
 7. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
 8. Menyusun dokumen/buktu-bukti secara tertib dan teratur; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Ketentuan Pasal 10 dihapus

Pasal II

Peraturan Nagari ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini.

Ditetapkan di : Koto Berapak

Pada Tanggal : 02 Januari 2019

Pj. WALI NAGARI



YESI RESWITA

NIP. 19770107 200906 2 001

Diundangkan di Koto Berapak

Pada tanggal 02 Januari 2019

SEKRETARIS NAGARI

KOTO BERAPAK

DIAH PERTIWI NINGSIH

BERITA NAGARI KOTO BERAPAK TAHUN 2019 NOMOR 3