



TUGAS POKOK DAN FUNGSI WALINAGARI



BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024

Pasal 3

1. Walinagari berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Nagari yang memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
2. Walinagari bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Nagari, melaksanakan Pembangunan Nagari, Pembinaan Kemasyarakatan, Pemberdayaan Masyarakat Nagari dan Kebencanaan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Walinagari memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - Menyenggarakan 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.
 - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana dan prasarana Nagari, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;
 - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Kebencanaan seperti, Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak dan Penanggulangan Bencana
 - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 4

1. Walinagari mempunyai Kewajiban dan Wewenang melakukan penilaian terhadap disiplin dan kinerja Perangkat Nagari
2. Hasil Evaluasi dan Penilaian terhadap Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi Walinagari untuk mengambil Kebijakan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS NAGARI

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 5

1. Sekretaris Nagari berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Nagari.
2. Sekretaris Nagari bertugas membantu Walinagari dalam bidang administrasi Pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
 - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Nagari, penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus, dan lembaga pemerintahan Nagari lainnya.
 - 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.
 - Melaksanakan buku administrasi Nagari sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Nagari atau sesuai dengan Keputusan Walinagari.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walinagari dan Pemerintah yang lebih tinggi.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA UMUM

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 6

1. Kepala urusan tata usaha umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
2. Kepala urusan tata usaha umum bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa
4. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas
 - Melaksanakan administrasi surat menyurat
 - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan Nagari
 - Menyediakan prasarana Perangkat Nagari dan Kantor
 - Penyiapan rapat-rapat
 - Pengadministrasian aset Nagari
 - Pengadministrasian inventarisasi Nagari
 - Pengadministrasian perjalanan Dinas
 - Melaksanakan Pelayanan umum

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN



BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024

Pasal 7

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan keuangan bertugas membantu sekretaris Nagari dalam urusan keuangan dan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - Pengurusan Administrasi keuangan;
 - Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari dan lembaga nagari lainnya ;
 - Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 8

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi
 - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - Menyusun RAPDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
 - Menyusun Laporan Kegiatan Desa;
 - Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALINAGARI SUNGAI PUA


ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 9

1. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang Pemerintahan.
2. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Walinagari sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan manajemen Tata Praja Nagari;
 - Menyusun Rancangan Regulasi Nagari;
 - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban Masyarakat Nagari;
 - Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Nagari;
 - Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 - Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Nagari;
 - Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Nagari;
 - Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 10

1. Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Walinagari sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Kesejahteraan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN



BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024

Pasal 11

1. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang Pelayanan.
2. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Nagari;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Nagari;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Nagari;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Nagari;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kemaian;
 - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Nagari;
 - Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA WILAYAH (JORONG)



BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024

Pasal 12

1. Kepala Wilyah atau Walijorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Walinagari dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Walijorong memiliki fungsi :
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan, dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya
 - Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walinagari

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA WILAYAH (JORONG)



BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024

Pasal 12

1. Kepala Wilyah atau Walijorong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Walinagari dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Walijorong memiliki fungsi :
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan, dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya
 - Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walinagari

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md

DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF OPERATOR SISTEM INFORMASI DESA

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 13

1. Operator SID berkedudukan sebagai pengelola SID. Dalam melaksanakan pengelolaan SID sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walinagari.
2. Operator SID sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas :
 - Melakukan Data Nagari ditingkat Nagari
 - Melakukan penginputan data baru dan atau data memperbaharui data yang sudah ada.
 - Melakukan rekapan dan melaporkan tanggapan, pertanyaan, masukan, pengaduan dan segala bentuk komunikasi yang ada di SID kepada Walinagari.
 - Melakukan tugas lainnya yang terkait dengan pengelolaan SID, seperti ialah data, entry, edit data dasar, olah informasi : tulis, edit artikel website
3. Dalam melaksanakan tugasnya, pengelola SID bertanggung jawab kepada Walinagari dengan muatan SID sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - Data Nagari, antara lain : data potensi Nagari, data kemiskinan, data pendidikan, data kesehatan, data kependudukan, data pembangunan nagari, data pembangunan kawasan Nagari, data keuangan, data asset nagari, data ekonomi, data sosial budaya, data pemerintahan Nagari, data infrastruktur Nagari.
 - Informasi yang dapat diakses oleh masyarakat Nagari dan semua pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - Layanan administrasi Nagari.
 - Informasi lain yang berkaitan dengan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari.
 - Muatan SID sebagaimana dimaksud dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF OPERATOR PELAYANAN UMUM

BERDASARKAN PERATURAN WALINAGARI NOMOR 2 TAHUN 2024



Pasal 14

1. Staf Pelayanan Umum merupakan unsur Staf yang membantu Kepala Urusan ataupun Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat
2. Staf Pelayanan Umum mempunyai Tugas :
 - Menerima Surat Permohonan Masyarakat serta memeriksa Kelengkapan Permohonan tersebut
 - Membuat Surat yang dibutuhkan Masyarakat sekaligus Pencatatan Nomor Surat
 - Mengarsipkan Surat Keluar Pelayanan yang telah dikeluarkan oleh Kantor Walinagari
 - Dalam Pelaksanaan Tugas staf Pelayanan Umum dapat berkoordinasi dengan Kasi dan Kaur yang membidangi Tugas masing-masing

WALINAGARI SUNGAI PUA

ADE FIRMANSYAH A. Md
DT. SINARO INTAN