



PERATURAN WALINAGARI SUNGAI PUA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN DISIPLIN PERANGKAT NAGARI SUNGAI PUA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
WALINAGARI SUNGAI PUA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata terib, suasana kerja, dan terlaksananya ketentuan didiplin dan peningkatan kinerja Perangkat Nagari, guna terwujudnya kelancaran tugas dan prestasi Perangkat Nagari, perlu adanya disiplin dan pedoman kerja dalam bentuk Tupoksi Perangkat Nagari Sungai Pua Kecamatan Sungai Pua Kabupaten Agam.

b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang Disiplin Aparatur Pemerintahan Nagari, perlu ditindak lanjuti dalam bentuk Peraturan Walinagari;

c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walinagari tentang Disiplin dan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Nagari Sungai Pua;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun

- 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1977 tentang cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah 3 (tiga) kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Agam Nomor 17 Tahun 2017 tentang Disiplin Aparatur Pemerintahan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2017 Nomor 18);
12. Peraturan Nagari Sungai Pua Nomor 5 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari Sungai Pua periode Tahun 2023-2029 (Lembaran Nagari Sungai Pua Tahun 2023 Nomor 5);

Memutuskan

Menetapkan : Peraturan Walinagari Tentang Tugas, Fungsi dan Disiplin Perangkat Nagari Sungai Pua

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Walinagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Nagari Sungai Pua
2. Walinagari adalah Walinagari Sungai Pua
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator di wilayah kerja Kecamatan.
4. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong.
5. Disiplin adalah kesanggupan Perangkat Nagari untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, dan perbuatan Perangkat Nagari yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan serta ketentuan disiplin Perangkat Nagari, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
7. Ucapan adalah lafal, sebutan, tuturan atau ujaran.
8. Tulisan adalah coretan, goresan, notulen, nukilan, manuskrip, naskah, surat, teks, artikel, esai, gubahan, karangan, makalah, memo, novel, nota, puisi, risalah, sastra, gambar atau lukisan.
9. Perbuatan adalah aksi, aktivitas, amal, gajak, gerak gerik, kegiatan, kelakuan, kerja, kiprah, krida, langkah, pekerjaan, perangai, perilaku, polah, sepak terjang, sikap, tindak tanduk, tindakan, tingkah laku, ulah, setiap tingkah laku, sikap atau tindakan.
10. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Perangkat Nagari karena melanggar peraturan disiplin Perangkat nagari.
11. Pejabat yang berwenang menghukum adalah Pejabat yang menetapkan pengangkatan dan memberhentikan Perangkat Nagari atau pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang menghukum.
12. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Perangkat Nagari dalam melaksanakan tugas..
13. Atribut pakaian dinas yang selanjutnya disebut Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas Perangkat Nagari.
14. Tugas Kedinasan adalah tugas yang menjadi tanggung Jawab Perangkat Nagari selaku penyelenggara Pemerintah Nagari

BAB II

Tujuan

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Walinagari ini adalah :

- (1) agar semua perangkat Nagari dapat memahami tugas dan fungsinya masing-masing
- (2) untuk menegakan disiplin kerja bagi aparatur Nagari dalam melaksanakan Tugas, dan fungsinya sebagai Perangkat Nagari;
- (3) untuk mengatur pelaksanaan hari kerja bagi Pemerintah Nagari;
- (4) untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian dan sikap secara professional sebagai Perangkat Nagari yang berdaya guna dan berhasil guna;
- (5) pemantapan sikap dan semangat pengabdian pada bidang tugas dan budaya organisasi agar mampu melaksanakan tugas dan peranya sebagai pelayan masyarakat; dan

- (6) untuk mewujudkan aparatur pemerintah nagari yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan kompetensi masing-masing jabatan.

BAB III

Tupoksi Pemerintah Nagari

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Walinagari

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 :
 - a. 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.
 - b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana dan 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, olah raga dan karang taruna;
 - e. Kebencanaan seperti, Keadaan Darurat, Keadaan Mendesak dan Penanggulangan Bencana
 - f. 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.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Perangkat Nagari
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretaris Nagari

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 :
 - 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 keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus, 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. Melaksanakan buku administrasi Nagari sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Nagari atau sesuai dengan Keputusan Walinagari.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walinagari dan Pemerintah yang lebih tinggi.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha Umum

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 atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan Nagari;
 - d. Menyediakan prasarana Perangkat Nagari dan Kantor;
 - e. Penyiapan rapat-rapat;
 - f. Pengadministrasian aset Nagari;
 - g. Pengadministrasian inventarisasi Nagari;
 - h. Pengadministrasian perjalanan Dinas;
 - i. Melaksanakan Pelayanan umum.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

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 :
 - a. Pengurusan Administrasi keuangan;
 - b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c. Verivikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Walinagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari dan lembaga nagari lainnya ;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

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 :
 - a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - b. Menyusun RAPDes;
 - c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

- d. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
- e. Menyusun Laporan Kegiatan Desa;
- f. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

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 :
 - a. Melaksanakan manajemen Tata Praja Nagari;
 - b. Menyusun Rancangan Regulasi Nagari;
 - c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban Masyarakat Nagari;
 - e. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Nagari;
 - f. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 - g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Nagari;
 - h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Nagari;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

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 :
 - a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - b. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - c. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;

- d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
- f. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga dan karang taruna;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

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 :
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Nagari;
 - b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Nagari;
 - c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Nagari;
 - d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Nagari;
 - e. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - f. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kementaian;
 - g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Nagari;
 - h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - i. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kepala Wilayah (Walijorong)

Pasal 12

- (1) Kepala Wilayah 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 :
 - 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 penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walinagari.

Tugas dan Fungsi Staf Operator SID (Sistem Informasi Desa/Nagari)

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 :
 - a. Melakukan Data Nagari ditingkat Nagari
 - b. Melakukan penginputan data baru dan atau data memperbaharui data yang sudah ada.
 - c. Melakukan rekapan dan melaporkan tanggapan, pertanyaan, masukan, pengaduan dan segala bentuk komunikasi yang ada di SID kepada Walinagari.
 - d. Melakukan tugas lainnya yang terkait dengan pengelolaan SID, seperti ialah data, entry, edit data dasar, olah informasi : tulis, edit artikel webside.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pengelola SID bertanggung jawab kepada Walinagari dengan muatan SID sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. 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.
 - b. Informasi yang dapat diakses oleh masyarakat Nagari dan semua pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - c. Layanan adminstrasi Nagari.
 - d. Informasi lain yang berkaitan dengan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari.
 - e. Muatan SID sebagaimana dimaksud dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Tugas dan Fungsi Staf Pelayanan Umum

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 :
 - a. Menerima Surat Permohonan Masyarakat serta memeriksa Kelengkapan Permohonan tersebut
 - b. Membuat Surat yang dibutuhkan Masyarakat sekaligus Pencatatan Nomor Surat
 - c. Mengarsipkan Surat Keluar Pelayanan yang telah dikeluarkan oleh Kantor Walinagari
 - d. Dalam Pelaksanaan Tugas staf Pelayanan Umum dapat berkoordinasi dengan Kasi dan Kaur yang membidangi Tugas masing-masing

Penyusunan Program Kerja

Pasal 15

- (1) Tindak lanjut dari Tugas dan Fungsi dari Perangkat Nagari, maka setiap Perangkat Nagari diharuskan menyusun Program kerja yang mengacu kepada RPJM-Nagari Sungai Pua tahun 2023-2029
- (2) Program kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan kepada Walinagari setiap tahunnya.
- (3) Realisasi pelaksanaan program oleh Perangkat Nagari dilaporkan setiap bulan kepada Walinagari melalui Sekretaris Nagari.

Pasal 16

- (1) Apabila Perangkat Nagari mendapat tugas tambahan diluar Tugas dan Fungsinya, maka Perangkat tersebut harus mengajukan ijin secara tertulis kepada Walinagari.
- (2) Perangkat tersebut membuat surat pernyataan diatas materai 10.000,- bahwa tidak meninggalkan tugas dan fungsi utama sebagai Perangkat Nagari.

BAB IV
Disiplin Perangkat Nagari
Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 17

Setiap Perangkat Nagari wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- b. melaksanakan tugas dan wewenang yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- c. menjunjung tinggi kehormatan Nagari dan Pemerintah Nagari;
- d. mengutamakan kepentingan masyarakat banyak daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- e. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan nagari;
- g. menggunakan dan memelihara barang-barang milik nagari dengan sebaik-baiknya;
- h. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- i. mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh atasan

Bagian Kedua
Larangan
Pasal 18

Setiap Perangkat Nagari dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Nagari;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/ atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;

- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/ atau anggota Badan Permusyawaratan Nagari, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan /atau pemilihan kepala daerah;
- 1. melanggar sumpah/janji jabatan; dan meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

Hari Kerja Dan Jam Kerja

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 19

- (1) Hari kerja Perangkat Nagari adalah 5 (lima) hari Kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghalangi Perangkat Nagari untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar hari kerja.

Jam Kerja Kaur dan Kasi

Pasal 20

- (1) Kaur dan Kasi wajib mengisi Daftar Hadir / Finger Print bukti dari kehadiran.
- (2) Jam kerja Perangkat Nagari adalah sebagai berikut
 - a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB; dan
 - b. Jum'at pukul 07.30 - 16.30 WIB, istirahat pukul 11.30 - 13.30 WIB.
- (3) Kaur dan Kasi boleh izin terlambat paling banyak 3 (Tiga) kali dalam satu bulan
- (4) Apabila Kaur dan Kasi ada Keperluan yang mendesak untuk keluar Kantor pada saat jam kerja, Kaur dan Kasi harus Izin kepada Walinagari sebagai pejabat yang berwenang memberikan izin;

Bagian Ketiga
Kehadiran
Pasal 21

- (1) Daftar Hadir / Finger Print sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. masuk kantor Paling Lambat Pukul 08.00 WIB;
 - b. pulang kantor pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 16.30 pada hari Jumat
- (3) Daftar Hadir / Finger Print sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Sekretaris Nagari sekaligus melakukan rekapitulasi daftar hadir mingguan dan Bulanan yang dibantu oleh Kaur Tata Usaha dan Umum

Kehadiran Wali Jorong
Pasal 22

- (5) Kehadiran Wali Jorong di atur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Wali Jorong wajib Mengisi Daftar Hadir melalui mesin Finger Print di Kantor Walinagari Sungai Pua setiap harinya;
 - b. Wali Jorong tidak wajib mengisi Daftar Pulang melalui Finger Print, akan tetapi menyampaikan alasan kenapa tidak Finger melalui Laporan Pelaksanaan Tugas setiap harinya;
 - c. Wali Jorong wajib membuat laporan pelaksanaan tugas setiap harinya dan disampaikan kepada Walinagari setiap hari Jumat minggu Kedua kepada Walinagari disaat Rapat Koordinasi;
 - d. Format laporan Pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum pada lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walinagari ini;
 - e. Wali Jorong wajib hadir apabila ada Undangan dari Walinagari atau Instruksi Walinagari untuk datang ke Kantor Walinagari.
- (4) Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud oleh ayat (5) diketahui oleh Walinagari dan disampaikan kepada Camat.

Jam Kerja Wali Jorong
Pasal 23

- (1) Jam kerja Wali Jorong adalah sebagai berikut

- a. Kantor Wali Jorong buka pada hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 07.30 sampai dengan 12.00 WIB dan Wali Jorong Wajib Hadir dan mengisi Daftar Hadir melalui Mesin Finger Print di kantor Walinagari Sungai Pua Paling Lambat Pukul 08.00 Wib;
 - b. Pukul 12.00 sampai dengan 16.30 WIB Wali Jorong tetap melayani Masyarakat apabila ada masyarakat yang membutuhkan pelayanan.
 - c. Di Luar hari kerja dan Jam kerja Wali Jorong tetap memenuhi tugas dan Fungsi sebagai Wali Jorong.
 - d. Wali Jorong yang tidak masuk kerja dikarenakan adanya Keperluam Mendesak ataupun Keperluan Keluarga, maka izin tidak masuk kerja di hitung sebagai Cuti Tahunan;
 - e. Wali Jorong yang tidak masuk kerja pada hari kerja harus mengajukan izin kepada Walinagari atau Pejabat yang berwenang yang memberikan Izin.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghalangi Wali Jorong untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar jam kerja.

Bagian Keempat

Izin Tidak Masuk Kerja

Pasal 24

- (1) Perangkat Nagari yang tidak masuk kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) harus mengajukan izin kepada Pejabat yang berwenang memberi izin
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) hari.
- (3) Perangkat Nagari yang tidak masuk kerja pada hari kerja pada jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) harus mengajukan izin secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberi izin;
- (4) Apabila Kaur dan Kasi Izin tidak masuk kerja dikarenakan adanya Keperluan mendesak atau keperluan keluarga, maka dihitung sebagai pemotongan cuti Tahunan;

Pasal 25

- (1) Perangkat Nagari yang tidak masuk kerja karena ditimpa musibah atau sakit mendadak, dapat menyampaikan secara lisan kepada Walinagari atau sekretaris nagari;
- (2) Perangkat Nagari yang tidak masuk kerja karena sakit lebih

dari 2 (dua) hari kerja harus didukung dengan surat keterangan dokter.

Bagian Kelima

Pejabat yang Berwenang Memberi Izin

Pasal 26

- (1) Camat berwenang memberikan izin kepada Walinagari atas nama Bupati;
- (2) Walinagari berwenang memberikan izin kepada Perangkat Nagari.

Bagian Keenam

Fakta Integritas

Pasal 27

- (1) Wujud dari Komitmen dalam melaksanakan atau menjalankan Tupoksi dan disiplin Perangkat Nagari, maka Perangkat Nagari membuat Fakta Integritas yang ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000.
- (2) Fakta Integritas diperbaharui setiap satu kali dalam satu Tahun

BAB IV

Hukuman Disiplin

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

Apabila Perangkat Nagari tidak mentaati ketentuan Disiplin Perangkat Nagari, akan dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 29

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin, terdiri dari :
 - a. Hukuman Disiplin Ringan;
 - b. Hukuman Disiplin Sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin Berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan tertulis;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diberikan sanksi tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 3 bulan.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud ayat

(l) huruf b, terdiri atas:

- a. tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 6 bulan; atau
- b. pemberhentian sebagai Perangkat Nagari.

Bagian Ketiga

Jenis Hukuman dan Pelanggaran

Hukuman Disiplin Ringan

Pasal 30

- (1) Teguran lisan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a diberikan kepada Perangkat Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja secara berturut-turut;
- (2) Teguran Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b diberikan kepada Perangkat Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja;
 - c. Perangkat Nagari tidak melaksanakan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c selama 30 hari.
- (3) Pernyataan tidak puas secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c diberikan kepada Perangkat Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
 - c. Perangkat Nagari tidak melaksanakan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c selama 20 (dua puluh) hari.

Paragraf Kedua

Hukuman Disiplin Sedang

Pasal 31

Perangkat Nagari diberi sanksi tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 3 bulan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (3), karena :

- a. melakukan pelanggaran tanpa alasan yang sah terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap nagari dan atau pemerintah nagari;
- b. tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
- c. Perangkat Nagari tidak melaksanakan teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).

Paragraf Ketiga

Hukuman Disiplin Berat

Pasal 32

Tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 6 bulan atau diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (4) huruf a diberikan apabila Perangkat Nagari:

- a. melakukan pelanggaran tanpa alasan yang sah terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negative terhadap nagari, pemerintah nagari dan/atau Pemerintah Daerah;
- b. tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) hari sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.

Pasal 33

- (1) Apabila Perangkat Nagari tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, maka Walinagari mengajukan permintaan pemberhentian sementara secara tertulis kepada Camat.
- (2) Dalam hal Camat telah menerima permintaan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menetapkan pemberhentian sementara Perangkat Nagari selama 6 (enam) bulan.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan Perangkat Nagari tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), maka Walinagari menetapkan pemberhentian Perangkat Nagari.

Bagian Keempat

Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman

Pasal 34

- (1) Walinagari berwenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Perangkat Nagari.

BAB V
Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin
Bagian Kesatu
Pemanggilan
Pasal 35

- (1) Perangkat Nagari yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin menetapkan tanggal pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Aparatur Pemerintah Nagari tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Perangkat Nagari tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan
Pasal 36

- (1) Sebelum Perangkat Nagari dijatuhi hukuman disiplin berat, wajib dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan terhadap Perangkat Nagari yang melakukan pelanggaran disiplin berat dengan ancaman hukuman pemberhentian sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (4) huruf b, dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk atau aparat pengawas fungsional pemerintah.

Pasal 37

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman, aparat pengawas fungsional pemerintah dan Perangkat Nagari yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Perangkat Nagari yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) Perangkat Nagari yang diperiksa berhak mendapatkan foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Penjatuhan Hukuman

Pasal 38

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Dalam penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Perangkat Nagari.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian bagi Perangkat Nagari dengan Rekomendasi Camat.

Pasal 39

- (1) Perangkat Nagari yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Aparatur Pemerintah Nagari yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dan hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.

Bagian Keempat
Penyampaian Keputusan Hukuman
Pasal 40

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman kepada Perangkat Nagari.
- (3) Penyampaian keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Apabila Perangkat Nagari yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di kantornya.
- (5) Hukuman disiplin berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

BAB VI
KETENTUAN
PENUTUP

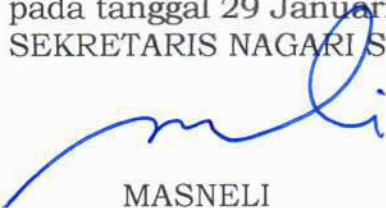
Pasal 41

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

Ditetapkan di Nagari Sungai Pua
Pada Tanggal 29 Januari 2024
WALINAGARI SUNGAI PUA


ADE NIRMANSYAH

Diundangkan di Sungai Pua
pada tanggal 29 Januari 2024
SEKRETARIS NAGARI SUNGAI PUA



MASNELI
BERITA NAGARI SUNGAI PUA TAHUN 2024 NOMOR 2