

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAHAN NAGARI KUBU TAPAN

WALI NAGARI

1. Menyelenggarakan pemerintahan Nagari berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
2. Mengajukan rancangan peraturan Nagari
3. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
4. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan Nagari mengenai APB Nagari untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
5. Membina kehidupan masyarakat Nagari
6. Membina ekonomi Nagari
7. Mengordinasikan pembangunan Nagari secara partisipatif
8. Mewakili Nagarnya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris Nagari

- Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang Administrasi Pemerintahan.
- Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.
- Sekretaris Nagari dalam membantu Wali Nagari mempunyai tugas :
 1. Memberikan saran dan pendapat kepada Wali Nagari;
 2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Nagari;
 3. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Nagari dan keadaan umum Nagari;
 4. Merumuskan program kegiatan Nagari;
 5. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
 6. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
 7. Menyusun rancangan RAPB Nagari;
 8. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan Nagari;
 9. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
 10. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
 11. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
 12. Melaksanakan tugas Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan;
 13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Wali Nagari dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.
- Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Sekretaris Nagari meliputi sebagai berikut :
 1. menyusun produk hukum nagari;
 2. mengundang produk hukum nagari;

3. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya;
5. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. memberikan pelayanan administrasi;
7. melakukan penatausahaan keuangan nagari;
8. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
9. menginventarisir dan mengelola aset nagari;
10. mengelola administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
11. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
12. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Kepala Urusan Nagari

- Sekretariat Nagari terdiri dari 3 (Tiga) Kepala Urusan, yaitu;
 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 2. Kepala Urusan Perencanaan; dan
 3. Kepala Urusan Keuangan.
 - Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan
 - Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi :
 4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti administrasi surat menyurat 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.
 5. Kepala Urusan Perencanaan
 6. menyiapkan bahan penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Nagari;
 7. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Nagari dalam pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di Kampung dan/atau di Nagari;
 8. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
 9. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pemerintahan;
 10. Membukukan dan pemberian nomor, tahun dan tanggal pengundangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah;
 11. Membantu Wali Nagari dalam meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian hasil-hasil pembangunan nagari;
 12. Membantu Wali Nagari dalam pengembangan perekonomian masyarakat nagari;
 13. Membantu Wali Nagari dalam upaya pelestarian lingkungan nagari;
 14. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Nagari (LPPN) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Nagari;
 15. Menyiapkan bahan penyusunan RAPB Nagari;
 16. Membantu pelaksanaan pemungungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan Instansi terkait;

17. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat;
18. Melaksanakan dan mengkoordinir pemungutan dan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Keuangan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
20. Kepala Urusan Keuangan:
21. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Pemerintah Nagari;
22. Menyusun RAK Nagari;
23. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;
24. Bersama-sama dengan Kepala Seksi dan Kepala Urusan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
25. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik Pemerintah Nagari secara tertib dan teratur;
26. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur ;
27. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
28. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur; dan
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Kepala Kampung

- Tugas pelaksana kewilayahan dalam hal sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) meliputi, penyelenggaraan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Kampung meliputi sebagai berikut :
 1. membantu pelaksanaan pemerintahan nagari di wilayah kerjanya;
 2. membantu pelaksanaan pembangunan nagari di wilayah kerjanya;
 3. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di wilayah kerjanya;

4. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan nagari;
5. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan;
6. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam kampung;
7. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan nagari di wilayah kerjanya;
8. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya;
9. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Seksi Pemerintahan

- Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (8) huruf a bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
 2. pelaksanaan penyusunan rancangan regulasi nagari;
 3. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 4. pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
 5. pelaksanaan kerja sama Nagari;
 6. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 7. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
 8. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilwana;
 9. pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 10. pendataan dan pengelolaan Profil Nagari dan Indeks Desa Membangun.
- Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 1. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan;
 2. Menyusun buku profil nagari dan Indeks Desa Membangunserta membuat papan monografi Nagari serta mengisi papan data-data pokok potensi nagari seperti peta nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
 3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan;
 4. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
 5. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan;
 6. Membuat surat pengumuman, edaran, himbauan, panggilan, peringatan, teguran dan sejenisnya kepada pribadi/masyarakat, organisasi dan badan usaha tentang pelaksanaan dan atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang

- berlaku, baik peraturan perundang-undangan di tingkat nagari maupun peraturan perundang-undangan di tingkat yang lebih tinggi;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

- Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (8) huruf b bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan dan Pelayanan masyarakat di nagari.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana di nagari;
 2. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar di nagari seperti pada bidang pendidikan dan kesehatan;
 3. Pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi lokal nagari;
 4. Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan;
 5. Pelaksanaan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 6. Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 7. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 8. Membantu Wali Nagari dalam melakukan bimbingan keagamaan, membina kerukunan hidup antar umat beragama, serta membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sedekah;
 9. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana.
- Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan meliputi sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan;
 2. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
 3. Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam pembangunan nagari;
 4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
 5. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di nagari;
 6. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;

7. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
8. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di nagari;
9. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.