



**NAGARI LIMAU PURUT TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**PERATURAN NAGARI LIMAU PURUT TAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2019**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH NAGARI LIMAU PURUT TAPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI LIMAU PURUT TAPAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari pasal 6 ayat 2 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 91 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari, perlu penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka dirasa perlu membuat Peraturan Nagari Limau Purut Tapan Tentang Struktur 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 Tahun

- 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara 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 beberap 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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Pembentukan Nagari Limau Purut Tapan di Kecamatan Ranah Ampek Hulu

Tapan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nagari;
12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Selatan Nomor 91 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI LIMAU PURUT TAPAN
DAN
WALI NAGARI LIMAU PURUT TAPAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI
DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH NAGARI LIMAU
PURUT TAPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Nagari adalah Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Nagari, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
2. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

4. Peraturan Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari.
5. Wali Nagari adalah Pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Nagarnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Pelaksana Teknis Lapangan dan Pelaksana Kewilayahan.
7. Aset Nagari adalah barang milik Nagari yang berasal dari kekayaan asli Nagari, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Nagari atau perolehan hak lainnya yang sah.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) PEMERINTAH NAGARI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi Pemerintah Nagari

Pasal 2

- (1) Pemerintah Nagari terdiri dari Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (2) Perangkat Nagari terdiri dari Sekretariat Nagari, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Nagari berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Nagari.
- (4) Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Wali Nagari dalam Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (5) Sekretariat Nagari terdiri dari 3 (Tiga) urusan yaitu :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Perencanaan; dan
 - c. Kepala Urusan Keuangan.
- (6) Pelaksana Kewilayahan atau Kepala Kampung merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai satuan tugas kewilayahan dengan jumlah 2 (Dua) kampung.
- (7) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Wali Nagari sebagai

pelaksana tugas operasional.

(8) Pelaksana teknis terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :

- a. Kepala Seksi Pemerintahan;
- b. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

(9) Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Nagari sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Nagari ini.

Bagian Kedua

Tata Kerja Pemerintah Nagari

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Wali Nagari dan Perangkat Nagari wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintahan Nagari.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari ditetapkan dengan Peraturan Nagari.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT NAGARI

Bagian Kesatu

Persyaratan Perangkat Nagari

Pasal 4

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari mengacu kepada Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 91 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT NAGARI

Bagian Kesatu

Sekretaris Nagari

Pasal 5

- (1) Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang

Administrasi Pemerintahan.

- (2) Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.
- (3) Sekretaris Nagari dalam membantu Wali Nagari mempunyai tugas :
 - a. Memberikan saran dan pendapat kepada Wali Nagari;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Nagari;
 - c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Nagari dan keadaan umum Nagari;
 - d. Merumuskan program kegiatan Nagari;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
 - f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - g. Menyusun rancangan RAPB Nagari;
 - h. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan Nagari;
 - i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
 - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
 - k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
 - l. Melaksanakan tugas Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Wali Nagari dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Sekretaris Nagari meliputi sebagai berikut :
 - a. menyusun produk hukum nagari;
 - b. mengundang produk hukum nagari;
 - c. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya;
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. memberikan pelayanan administrasi;
- g. melakukan penatausahaan keuangan nagari;
- h. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
- i. menginventarisir dan mengelola aset nagari;
- j. mengelola administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
- k. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Urusan Nagari

Pasal 6

- (1) Sekretariat Nagari terdiri dari 3 (Tiga) Kepala Urusan, yaitu;
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Kepala Urusan Perencanaan; dan
 - c. Kepala Urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi :
 - a. 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.
 - b. Kepala Urusan Perencanaan
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari (RPJMN) 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 Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari dalam Lembaran Daerah;
 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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Nagari (LPPN) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (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 kepada Camat;
 13. Melaksanakan dan mengkoordinir pemungutan dan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Keuangan;
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Kepala Urusan Keuangan:
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 Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
5. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik Pemerintah Nagari secara tertib 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/bukti-bukti secara tertib dan teratur; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Pelaksana Kewilayahan

Kepala Kampung

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Kampung meliputi sebagai berikut :
- a. membantu pelaksanaan pemerintahan nagari di wilayah kerjanya;
 - b. membantu pelaksanaan pembangunan nagari di wilayah kerjanya;
 - c. Melakukan pelayanan rekomendasi kepada masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan di wilayah kerjanya;
 - d. Mengadakan musyawarah pembangunan Kampung guna disampaikan dalam musyawarah pembangunan nagari;
 - e. Melaksanakan gotong royong secara berkala dan berkelanjutan;
 - f. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mendamaikan perselisihan antara masyarakat dalam kampung;
 - g. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan nagari di wilayah kerjanya;
 - h. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat nagari di wilayah kerjanya;
 - i. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagaian Keempat
Pelaksana Teknis
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (8) huruf a bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rancangan regulasi nagari;
 - c. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
 - e. pelaksanaan kerja sama Nagari;
 - f. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
 - h. pelaksanaan Pemilu, Pilkada dan Pilwana;
 - i. pelaksanaan kegiatan sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - j. pendataan dan pengelolaan Profil Nagari dan Indeks Desa Membangun.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan;
 - b. 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;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan;
 - d. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - e. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan;
 - f. 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;

- g. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

Pasal 9

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana di nagari;
 - b. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar di nagari seperti pada bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan potensi ekonomi lokal nagari;
 - d. Pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan;
 - e. Pelaksanaan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - g. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - h. Membantu Wali Nagari dalam melakukan bimbingan keagamaan, membina kerukunan hidup antar umat beragama, serta membina

kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sedekah;

- i. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan meliputi sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menganalisa segala informasi dan data sebagai bahan untuk menyusun Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari di bidang pembangunan;
 - b. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan nagari bersama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - c. Membantu Wali Nagari dalam berkoordinasi dengan unit kerja Pemerintah dalam pembangunan nagari;
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.
 - e. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah di nagari;
 - f. Membantu Wali Nagari dalam melakukan kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - h. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di nagari;
 - i. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
LARANGAN BAGI PERANGKAT NAGARI
Pasal 10

Perangkat Nagari dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap jabatan dengan Wali Nagari, Anggota BAMUS Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi perangkat Nagari;
- d. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Nagari dan masyarakat;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya, yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Nagari dan masyarakat Nagari;
- f. Menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan, dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma/adat istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- h. Melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, menerima uang barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan dan/atau tindakan yang akan dilakukannya;
- i. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan/atau Wali Nagari;
- j. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- k. Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja, berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 11

- (1) Perangkat Nagari yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pasal 11 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Wali Nagari.

(2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Perangkat Nagari yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Perangkat Nagari yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkan penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal yang belum diatur dalam Peraturan Nagari ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Nagari dan/atau Keputusan Wali Nagari.

Pasal 14

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari Sungai Pinang Tapan.

Ditetapkan di : Limau Purut Tapan
Pada Tanggal : 8 Januari 2019

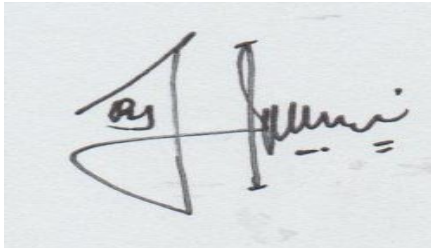
WALI NAGARI LIMAU PURUT TAPAN

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN" at the top and "PESISIR SELATAN" at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text "WALI NAGARI" at the top, "LIMAU PURUT TAPAN" in the middle, and "KEC. BANGKALAMPUR KULU TAPAN" at the bottom. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

SURIANTO

Diundangankan di : Limau Purut Tapan
Pada Tanggal : 8 Januari 2019

SEKRETARIS NAGARI LIMAU PURUT TAPAN

The image shows a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read "Reni Yulianti".

RENI YULIATI, S.Pd

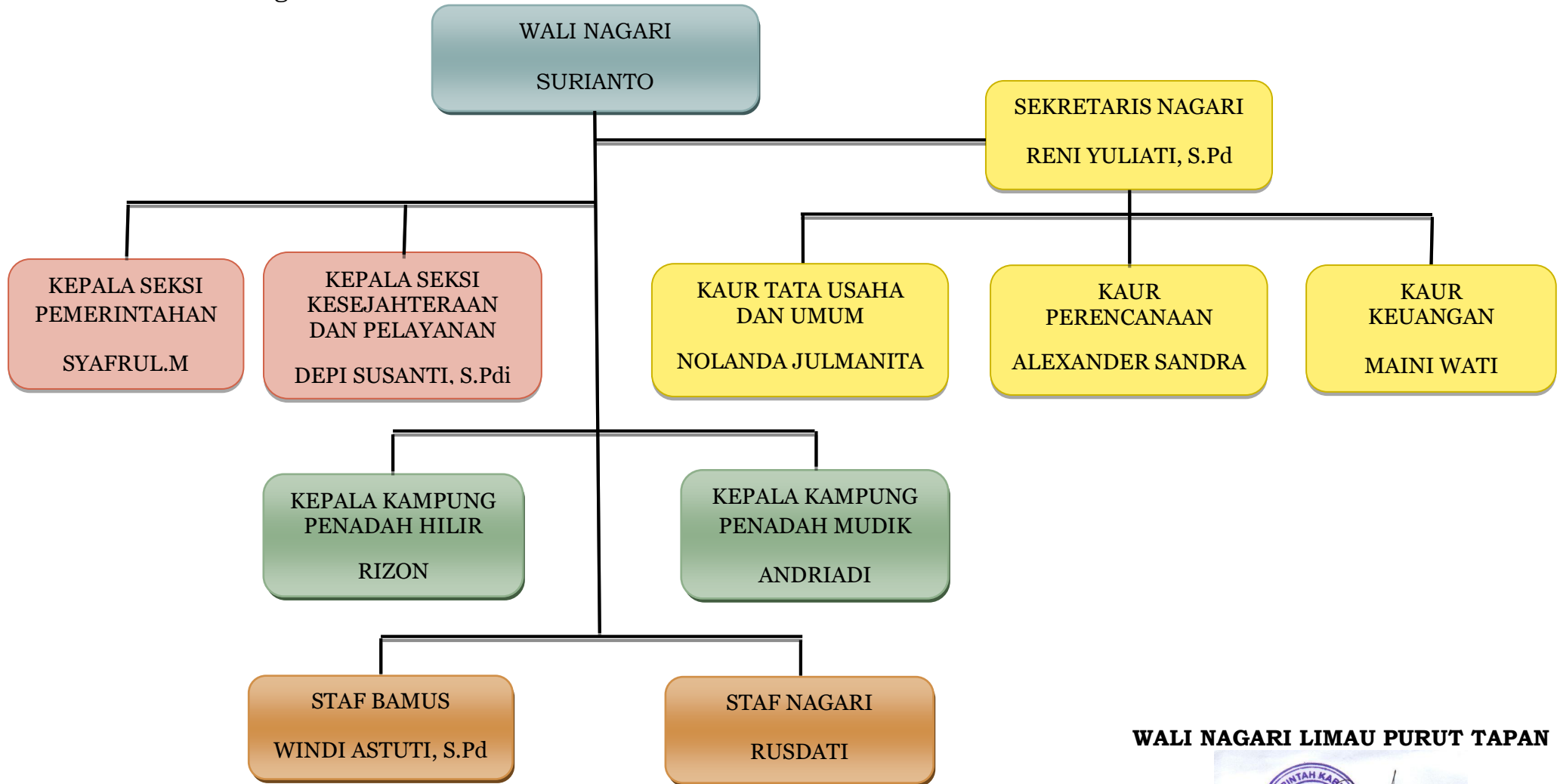
LEMBARAN NAGARI LIMAU PURUT TAPAN
TAHUN 2019 NOMOR 1

Lampiran : Peraturan Nagari Limau Purut Tapan

Nomor : 1 Tahun 2019

Tanggal : 8 Januari 2019

Tentang : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH NAGARI LIMAU PURUT TAPAN



WALI NAGARI LIMAU PURUT TAPAN



SURIANTO