



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PERANGKAT NAGARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,**

Menimbang : a. bahwa Perangkat Nagari merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari, sehingga perlu diatur pengisian dan keberadaannya;

b. bahwa pemerintah daerah perlu mengatur Perangkat Nagari dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perangkat Nagari.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);

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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan 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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
dan
BUPATI PASAMAN BARAT
MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERANGKAT NAGARI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten Pasaman Barat.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah.
6. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah tertentu dan berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan filosofi adat Minangkabau (Adat Bersandi Syarak Syarak Bersandi Kitabullah), prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Nagari.
9. Wali Nagari adalah Pejabat Pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
10. Perangkat Nagari adalah Unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa dan unsur pendukung tugas wali nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
11. Staf adalah pembantu Kepala Urusan dan pembantu Kepala Seksi.
12. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut BAMUS Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Jorong adalah bagian wilayah dalam Nagari yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Nagari yang dipimpin seorang Kepala Jorong.
14. Anak Nagari adalah niniak mamak, alim ulama, cadiak pandai, bundo kanduang, pemuda serta anak cucu kemenakan dan urang sumando yang tinggal dinagari dan perantauan, mempunyai suku secara turun temurun sesuai adat dialam minangkabau dari niniak mamak yang ada di nagari;
15. Penduduk Nagari adalah warga Negara Republik Indonesia yang berdomisili di Nagari dan memenuhi persyaratan sebagai penduduk Nagari;
16. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
18. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab

tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali.

19. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap.
20. Pengisian Perangkat Nagari adalah serangkaian proses dalam rangka mengisi kekosongan jabatan Perangkat Nagari melalui ujian tertulis oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari.
21. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari yang meliputi kegiatan penentuan persyaratan, pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon.
22. Penyaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari berupa pelaksanaan seleksi bagi Calon sampai dengan diperolehnya hasil.
23. Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari adalah kepanitiaan yang dibentuk oleh Wali Nagari untuk melaksanakan kegiatan proses penjaringan dan penyaringan bagi jabatan Perangkat Nagari.
24. Bakal Calon Perangkat Nagari yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah penduduk Nagari Warga Negara Republik Indonesia yang telah mengajukan permohonan kepada Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari untuk mengikuti pencalonan Perangkat Nagari.
25. Calon Perangkat Nagari yang selanjutnya disebut Calon adalah Bakal Calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat
26. Calon yang Berhak Mengikuti Ujian Penyaringan yang selanjutnya disebut Calon yang Berhak Mengikuti Ujian adalah Calon yang ditetapkan oleh Wali Nagari untuk mengikuti ujian tertulis dan ujian wawancara.
27. Calon yang Lulus dan Memperoleh Nilai Tertinggi adalah Calon yang memenuhi batas paling rendah nilai kelulusan dan memperoleh nilai tertinggi.
28. Hari adalah hari kerja

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan Perangkat Nagari dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum terhadap perangkat Nagari.

Pasal 3

Pengaturan Perangkat Nagari bertujuan:

- a. memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas kedudukan, tugas dan fungsi Perangkat Nagari.
- b. Pedoman dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari.
- c. Pelaksanaan Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari.
- d. membentuk Perangkat Pemerintahan Nagari yang profesional, berwawasan dan berilmu pengetahuan.

BAB III

Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu oleh Perangkat Nagari.
- (2) Perangkat Nagari adalah Unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Nagari dan unsur pendukung tugas Walinagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan pelaksana kewilayahan.
- (3) Perangkat Nagari terdiri dari :
 - a. Sekretariat Nagari, yang dipimpin oleh Sekretaris Nagari dan dibantu oleh urusan-urusan dan masing-masing urusan dipimpin oleh Kepala Urusan, terdiri dari :
 1. Urusan Umum
 2. Urusan Keuangan ;dan
 3. Urusan Perencanaan.
 - b. Pelaksana Teknis, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Kesejahteraan ;dan
 3. Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Kewilayahan, yang dipimpin oleh masing-masing Kepala Jorong di tiap kejurong.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, masing-masing Kepala Urusan dan Kepala Seksi dapat dibantu oleh seorang staf, dengan mempertimbangkan beban kerja dan kemampuan keuangan Nagari.

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Nagari disesuaikan dengan tingkat perkembangan Nagari yaitu Nagari Swasembada, Nagari Swakarya atau Nagari Swadaya.
- (2) Nagari Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Nagari Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Nagari Swadaya memiliki 2 (Dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari ditetapkan dalam bentuk Peraturan nagari.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, HAK DAN KEWAJIBAN PERANGKAT NAGARI

Bagian Kesatu

Sekretariat Nagari

Pasal 7

- (1) Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari dibantu oleh Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Nagari.

Paragraf 1

Sekretaris Nagari

Pasal 8

- (1) Sekretaris Nagari mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan Nagari;
 - e. menjalankan administrasi Nagari;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Nagari;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Nagari; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan Nagari seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Nagari, penyediaan prasarana perlengkapan dan rumah tangga Nagari, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, pengelolaan perpustakaan Nagari, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran dan verifikasi administrasi keuangan.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan Nagari, rencana anggaran pendapatan dan belanja Nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan dan menyusun rancangan Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari.
 - e. Mewakili Wali Nagari apabila Wali Nagari sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.

Paragraf 2

Urusan Umum

Pasal 9

- (1) Urusan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a. angka 1, berkedudukan sebagai unsur Sekretariat Nagari yang membantu Wali Nagari di bidang urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Urusan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Nagari.
- (3) Kepala Urusan Umum dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Umum.

Pasal 10

- (1) Urusan Umum mempunyai tugas :
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Nagari;
 - c. melaksanakan pengelolaan aset dan barang inventaris Nagari;

- d. penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor
 - e. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Nagari;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Nagari;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinasWalinagari dan perangkat nagari.
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Sekretaris Nagari; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintah Nagari;
 - b. pelaksanaan urusan inventarisasi dan barang inventaris Nagari;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Nagari; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat Nagari.

Paragraf 3

Urusan Keuangan

Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a. angka 2, merupakan unsur Sekretariat Nagari yang membantu tugas Wali Nagari dibidang keuangan.
- (2) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Nagari.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Nagari;
 - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Wali Nagari, membukukan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Nagari;
 - c. mengendalikan pelaksanaan APB Nagari;
 - d. mengelola dan membina administrasi keuangan Nagari;
 - e. menggali sumber pendapatan Nagari;

- f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Nagari; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengurusan administrasi keuangan,
 - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
 - c. verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan walinagari, Perangkat perangkat nagari, Bamus, dan lembaga pemerintahan Nagari lainnya.

Paragraf 4

Urusan Perencanaan

Pasal 13

- (1) Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 3, merupakan unsur Sekretariat Nagari yang membantu tugas Wali Nagari dibidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (2) Urusan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Nagari.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Perencanaan.

Pasal 14

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan Nagari;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintahan Nagari secara rutin dan/atau berkala;
 - c. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - d. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan program yang diberikan oleh Wali Nagari atau Sekretaris Nagari;
 - e. melaksanakan Musrenbang Nagari;
 - f. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari;
 - g. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Nagari; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
 - e. pengendalian dan evaluasi;
 - f. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Nagari setiap akhir tahun anggaran;
 - g. penyampaian dan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran;

Bagian Kedua
Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.
- (2) Kepala Seksi dapat dibantu oleh Staf Nagari sesuai kebutuhan dan kemampuan Nagari, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 1, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas WaliNagari di bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari dan bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan Nagari;
 - b. menyusun rancangan regulasi Nagari;

- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Nagari;
 - d. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - f. melaksanakan pembinaan sosial politik;
 - g. memfasilitasi penataan dan pengelolaan wilayah Nagari;
 - h. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari;
 - i. membina keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan perlindungan masyarakat Nagari;
 - j. membina kerukunan warga masyarakat;
 - k. menyelesaikan perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan masyarakat Nagari sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wali Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. manajemen tata praja Pemerintahan,
 - b. menyusun rancangan regulasi desa,
 - c. pembinaan masalah pertanahan,
 - d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban,
 - e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah,
 - f. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
 - g. fasilitasi kerjasama Pemerintah Nagari;
 - h. pembinaan kerukunan warga masyarakat;
 - i. Penyelesaian perselisihan warga, menangani konflik dan melakukan mediasi di Nagari;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 2 merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Wali Nagari di bidang pembangunan Nagari.
- (2) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.

- e. menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - f. pendayagunaan teknologi tepat guna;
 - g. peningkatan kapasitas masyarakat
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk, dan cerai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan (pemuda, olah raga, karang taruna, PKK, dll.) dan lembaga Adat;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
 - f. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
 - g. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - h. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas masyarakat;
 - i. pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
 - j. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Kewilayahan

Pasal 22

- (1) Kepala kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Jorong.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Jorong berkedudukan di bawah Wali Nagari dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.

Pasal 23

- (1) Kepala Jorong mempunyai tugas :
 - a. membantu pelaksanaan tugas Wali Nagari diwilayah kejorongan;

Pasal 19

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan Nagari yang meliputi pembangunan pelayanan dasar Nagari, Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari, pengembangan ekonomi lokal Nagari dan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan Nagari;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan Nagari sesuai bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Nagari.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana nagari, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- b. Melaksanakan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan

Pasal 20

(1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 3, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Wali Nagari di bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari.

(2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.

Pasal 21

(1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program pemberdayaan masyarakat Nagari;
- b. fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- c. melaksanakan pengembangan seni budaya lokal
- d. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Nagari yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - d. menjalankan kebijakan dan program pemerintahan Nagari;
 - e. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan sesama Perangkat Nagari dan seluruh pemangku kepentingan di Nagari;
 - f. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Nagari yang baik; dan
 - g. memberikan informasi kepada masyarakat Nagari.

Bagian Kelima

Tata Kerja Perangkat Nagari

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Wali Nagari bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- (2) Perangkat Nagari berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Perangkat Nagari melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wali Nagari secara tertulis, rutin dan/atau berkala.

BAB V

PENGISIAN PERANGKAT NAGARI

Pasal 26

Pengisian Perangkat Nagari dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari;
- b. Penjaringan;
- c. Penyaringan; dan
- d. Pengangkatan.

Bagian Kesatu

Pembentukan Panitia Seleksi Pengisian

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengisian Perangkat Nagari, Wali Nagari membentuk Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

- (2) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Perangkat Nagari, Lembaga Kemasyarakatan Nagari dan unsur masyarakat yang memiliki keahlian dibidang pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Anggota.
- (3) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (4) Untuk keperluan administrasi, Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari dapat menggunakan Cap/Stempel Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari.
- (5) Tugas Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari adalah :
- a. menyusun tata tertib pelaksanaan pengisian Perangkat Nagari dengan pertimbangan Wali Nagari dan dikonsultasikan dengan Camat;
 - b. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengisian Perangkat Nagari, dengan persetujuan Wali Nagari dan dikonsultasikan kepada Camat;
 - c. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengisian Perangkat Nagari;
 - d. menerima pendaftaran Bakal Calon;
 - e. melaksanakan penelitian persyaratan Bakal Calon;
 - f. mengumumkan Calon kepada masyarakat;
 - g. meneliti kebenaran keberatan masyarakat terhadap Calon;
 - h. mengajukan Calon yang lolos kepada Wali Nagari untuk ditetapkan sebagai Calon yang Berhak Mengikuti seleksi;
 - i. menyelenggarakan seleksi bagi Calon yang berhak mengikuti;
 - j. membuat berita acara hasil seleksi untuk disampaikan kepada Walinagari dan ditembuskan kepada Camat; dan
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan seleksi pengisian Perangkat Nagari kepada Wali Nagari.
- (6) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Nagari

Bagian Kedua
Penjaringan
Paragraf 1
Persyaratan Calon Perangkat Nagari
Pasal 28

- (1) Calon Perangkat Nagari adalah penduduk Nagari Warga Negara Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut:
- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta memelihara dan mempertahankan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - d. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat ujian tertulis;
 - e. berkelakuan baik, jujur dan adil;
 - f. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan;
 - g. tidak sedang berstatus tersangka atau terdakwa karena tindak pidana kejahatan kesengajaan yang diancam dengan pidana penjara;
 - h. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
 - j. berbadan sehat dibuktikan dengan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - k. perangkat Nagari yang mendaftarkan diri untuk jabatan lain harus mendapatkan izin dari Wali Nagari dan mengundurkan diri dari jabatan/kedudukan semula;
 - l. sanggup bertempat tinggal di wilayah Nagari selama menjabat Perangkat Nagari;
 - m. sanggup bertempat tinggal di kejurongan wilayah kerjanya selama menjabat Kepala Jorong;

- n. Bakal calon Kepala Jorong harus mendapat dukungan dari warga kejurongan yang mempunyai hak pilih 15 % (lima belas per seratus).
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan diri selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperoleh Surat Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat menjadi Perangkat Nagari, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Perangkat Nagari tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 2

Pengajuan Permohonan

Pasal 29

- (1) Penduduk yang berkeinginan mencalonkan diri sebagai Perangkat Nagari mengajukan permohonan pendaftaran secara tertulis di atas kertas bermaterai kepada Wali Nagari melalui Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari dengan melampirkan:
- a. Surat Pernyataan yang memuat :
1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. setia dan taat kepada Pancasila sebagai dasar negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah;
 3. sanggup berbuat baik, jujur, dan adil;
 4. tidak sedang menjalani pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan;
 5. tidak sedang berstatus tersangka atau terdakwa karena tindak pidana kejahatan kesengajaan yang diancam dengan pidana penjara;
 6. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 7. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, atau pernyataan pernah menjalani pidana penjara yang diancam dengan hukuman paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dan telah 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara serta mengumumkan secara jujur dan

- terbuka kepada public bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
8. mengundurkan diri dari jabatan lama, bagi Perangkat Nagari yang mendaftarkan diri untuk jabatan lain; dan
 9. sanggup bertempat tinggal di wilayah Nagari setempat selama menjabat Perangkat Nagari, atau sanggup bertempat tinggal di wilayah kejurongan setempat selama menjabat Kepala Jorong.
- b. fotokopi/salinan ijazah tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. fotokopi Kartu Keluarga;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - e. Khusus untuk kepala jorong diutamakan berasal dari masyarakat kejurongan setempat.
 - f. fotokopi Akta Kelahiran;
 - g. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh kepolisian setempat;
 - h. surat keterangan kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau Puskesmas ;
 - i. pas foto berwarna, jumlah dan ukurannya sesuai kebutuhan;
 - j. surat izin dari Wali Nagari bagi Perangkat Nagari;
 - k. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian bagi pegawai negeri sipil.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya disebut Bakal Calon Sekretaris Nagari, Bakal Calon Kepala Urusan, Bakal Calon Kepala Seksi, Bakal Calon Kepala Jorong atau Bakal Calon Staf.

Paragraf 3

Pendaftaran Bakal Calon

Pasal 30

- (1) Jangka waktu pendaftaran dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari kerja;
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mendapatkan Bakal Calon, maka jangka waktu pendaftaran diperpanjang untuk selama 5 (lima) hari kerja;
- (3) Dalam hal setelah perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan, tetap tidak mendapatkan Bakal Calon, maka dilakukan pendaftaran dari awal dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau pendaftaran dari awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Seleksi

Pengisian Perangkat Nagari mengumumkan paling lama pada hari pertama perpanjangan/pendaftaran dari awal dengan membuat Berita Acara.

Paragraf 4

Penetapan Calon

Pasal 31

- (1) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari melakukan penelitian persyaratan administrasi masing masing Bakal Calon selama 5 (lima) hari kerja setelah penutupan penerimaan pendaftaran bakal calon.
- (2) Bakal Calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari ditetapkan sebagai Calon yang dituangkan dalam Berita Acara Penetapan Calon.
- (3) Nama-nama Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya diumumkan kepada masyarakat paling lambat 1 (satu) hari setelah ditetapkan untuk memberikan kesempatan masyarakat menilai masing-masing Calon.

Paragraf 5

Penyampaian Keberatan terhadap Calon

Pasal 32

- (1) Penyampaian keberatan masyarakat terhadap Calon yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari, disampaikan kepada Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari dengan membuktikan dan melampirkan identitas pengirim secara jelas, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak penetapan Calon.
- (2) Penyampaian keberatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diteliti kebenarannya oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari, dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat.
- (3) Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Nagari.
- (4) Wali Nagari bersama Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari melaksanakan musyawarah pembahasan Berita Acara Penelitian keberatan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (3), dengan hasil diterima atau ditolaknya penyampaian keberatan terhadap calon.
- (5) Apabila hasil musyawarah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan hasil diterima, maka calon yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari dinyatakan gugur.
- (6) Apabila hasil musyawarah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan hasil ditolak, maka calon yang telah ditetapkan oleh Panitia

Seleksi Pengisian Perangkat Nagari tetap mengikuti rangkaian seleksi selanjutnya.

- (7) Penyampaian keberatan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak memengaruhi hasil seleksi.

Paragraf 6

Penetapan Calon yang Berhak Mengikuti Seleksi Penyaringan

Pasal 33

- (1) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari menyampaikan calon yang berhak mengikuti tahapan seleksi penyaringan kepada Wali Nagari dengan dilampiri berita acara penetapan calon yang lulus pada tahapan penjaringan.
- (2) Setelah menerima usulan panitia pengisian perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Nagari menetapkan calon yang berhak mengikuti tahapan seleksi berikutnya dengan dasar berita acara penetapan calon yang lulus pada tahapan penjaringan.
- (3) Wali Nagari mengumumkan Hasil Penjaringan Calon Perangkat Nagari yang memuat daftar calon yang lulus penjaringan, waktu dan tempat pelaksanaan serta ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh calon pada tahapan seleksi selanjutnya.

Bagian Ketiga

Penyaringan

Pasal 34

- (1) Calon yang lulus seleksi penjaringan, berhak mengikuti seleksi penyaringan yang dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari;
- (2) Seleksi Penyaringan dilakukan melalui seleksi ujian tertulis dan wawancara;
- (3) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi materi :
 - a. Pancasila;
 - b. Undang-undang Dasar 1945;
 - c. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa serta Peraturan Pelaksanaannya;
 - d. Bahasa Indonesia;
 - e. Pengetahuan umum teknis Pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

- (4) Pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara seleksi penyaringan oleh Panitia Seleksi Pengisian perangkat Nagari serta daftar hadir calon.
- (5) Hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan nilai akumulasi/gabungan antara hasil ujian tertulis dan hasil ujian wawancara.
- (6) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari melakukan rekapitulasi nilai sebagaimana dimaksud ayat (5), mulai dari nilai yang tertinggi.
- (7) Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari melaporkan kepada Wali Nagari hasil seleksi sebagai berikut:
 - a. Calon Perangkat Nagari yang memperoleh nilai tertinggi minimal 2 (dua) orang dan/atau maksimal 3 (tiga) orang calon yang dituangkan dalam berita acara penetapan hasil seleksi;
 - b. Laporan Rangkaian keseluruhan pelaksanaan kegiatan seleksi Pengisian Perangkat Nagari.

BAB VI

PENGANGKATAN PERANGKAT NAGARI

Bagian Kesatu

Rekomendasi Camat

Pasal 35

- (1) Setelah menerima laporan Panitia Seleksi Pengisian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (7), Wali Nagari menyampaikan secara tertulis usulan nama-nama berdasarkan nilai tertinggi hasil seleksi untuk pengisian Perangkat Nagari kepada Camat sekaligus berkonsultasi untuk penetapan pengisian calon Perangkat Nagari.
- (2) Dalam memberikan rekomendasi camat wajib mengevaluasi proses pelaksanaan pengisian Perangkat Nagari telah sesuai dengan ketentuan perundang undangan dan mempertimbangkan kondisi sosial serta aspirasi masyarakat setempat.
- (3) Berdasarkan hasil identifikasi Camat, apabila proses pengisian Perangkat Nagari tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Wali Nagari untuk melakukan proses pengisian ulang seleksi pengisian Perangkat Nagari.
- (4) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi dasar Wali Nagari untuk pengangkatan Perangkat Nagari yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

Bagian Kedua
Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

Pasal 36

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Perangkat Nagari diambil sumpah/janji dan dilantik oleh Wali Nagari.
- (2) Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Perangkat Nagari dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Keputusan Pengangkatan Perangkat Nagari oleh Wali Nagari.
- (3) Sumpah/janji Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:

“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji :

- bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Nagari dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil adiknya;
- bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara;
- Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Nagari, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

- (4) Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji dituangkan dalam Berita Acara Sumpah/janji Perangkat Nagari ditandatangani oleh pejabat yang melantik, pejabat yang dilantik, dan rohaniwan.
- (5) Pelaksanaan Pelantikan dituangkan dalam Berita Acara Pelantikan ditandatangani oleh pejabat yang melantik.

BAB VII

BIAYA DAN MASA JABATAN

Pasal 37

Biaya seleksi Perangkat Nagari sampai dengan pelantikan Perangkat Nagari dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.

Pasal 38

Masa Jabatan Perangkat Nagari berakhir pada saat yang bersangkutan berumur 60 (enam puluh) tahun.

BAB VIII
LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Larangan

Pasal 39

Perangkat Nagari dilarang :

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalah gunakan wewenang, tugas, kewajiban, dan/atau haknya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Nagari;
- f. melakukan tindakan makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
- g. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- h. menjadi pengurus partai politik;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- j. merangkap jabatan sebagai Ketua Lembaga Kemasyarakatan Nagari, anggota BAMUS NAGARI, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- k. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, dan/atau pemilihan Wali Nagari;
- l. melanggar sumpah/janji jabatan;
- m. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
- n. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bertentangan dengan norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat atau melakukan perbuatan lain yang dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat.

Bagian Kedua

Sanksi Teguran Tertulis

Pasal 40

- (1) Dalam hal Perangkat Nagari melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dikenai sanksi berupa teguran tertulis oleh Wali Nagari.

- (2) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya paling cepat 30 (tiga puluh) hari dan paling lama 60 (enam puluh) hari.
- (3) Apabila setelah teguran ke 3 (tiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Nagari yang bersangkutan tidak menunjukkan sikap perbaikan, Wali Nagari memberhentikan sementara Perangkat Nagari yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak teguran ke 3 (tiga) diberikan.

BAB IX PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pemberhentian

Pasal 41

- (1) Wali Nagari memberhentikan Perangkat Nagari setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Nagari berhenti karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.
- (3) Perangkat Nagari diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena :
 - a. telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Perangkat Nagari;
 - d. melanggar sumpah/janji jabatan;
 - e. tidak melaksanakan kewajiban sebagai Perangkat Nagari;
 - f. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39; dan/atau
 - g. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Pemberhentian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.
- (5) Pemberhentian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat dan harus mendapat rekomendasi tertulis dari Camat.

BAB X
PEJABAT YANG MEWAKILI DALAM HAL
PERANGKAT NAGARI BERHALANGAN SEMENTARA
ATAU BERHALANGAN TETAP ATAU
PEMBERHENTIAN SEMENTARA ATAU
PEMBERHENTIAN

Pasal 44

- (1) Dalam hal Sekretaris Nagari berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Wali Nagari menetapkan salah satu Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Jorong yang dianggap mampu sebagai Pelaksana Tugas dengan Surat Perintah Wali Nagari yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.
- (2) Dalam hal Kepala Urusan atau Kepala Seksi berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Wali Nagari menetapkan Sekretaris Nagari atau Kepala Urusan atau Kepala Seksi lainnya sebagai Pelaksana Tugas dengan Surat Perintah Wali Nagari yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.
- (3) Dalam hal Kepala Jorong berhalangan sementara atau berhalangan tetap atau diberhentikan sementara atau diberhentikan, Wali Nagari menetapkan Kepala Jorong lainnya yang berdekatan atau salah satu Kepala Urusan atau Kepala Seksi yang berdomisili di wilayah Kejorongan dimaksud sebagai Pelaksana Tugas dengan Surat Perintah Wali Nagari yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.
- (4) Pengisian Jabatan Perangkat Nagari yang kosong sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), paling lambat 2 (dua) bulan sejak Perangkat Nagari yang bersangkutan berhenti.
- (5) Pengisian Jabatan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Mutasi Jabatan antar Perangkat Nagari dilingkungan Pemerintah Nagari.
 - b. Penjaringan dan Penyaringan calon Perangkat Nagari.
- (6) Pengisian Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud ayat (5), dikonsultasikan dengan Camat.

BAB XI
PEMBINAAN PERANGKAT NAGARI

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pembinaan, Wali Nagari dapat melakukan alih tugas/jabatan terhadap Perangkat Nagari yang berkedudukan setara.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kepala Jorong.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Perangkat Nagari yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap diangkat, dilantik dan diambil sumpahnya kembali sesuai jabatan baru dalam Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Nagari.

Pasal 47

- (1) Sekretaris Nagari yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Nagari yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tidak termasuk Perangkat Nagari, melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Keputusan Wali Nagari.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, ketentuan Perangkat Nagari dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Nagari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 12 februari 2018

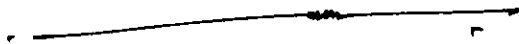
BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 12 februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,**



MANUS HANDRI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2018 NOMOR 3

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT PROVINSI
SUMATERA BARAT : (3/15/ 2018).

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR².....TAHUN 2018
TENTANG
PERANGKAT NAGARI

1. UMUM

Perangkat Nagari adalah salah satu unsur penyelenggara kegiatan Pemerintahan Nagari, yang merupakan unsur sangat penting dalam peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat di Nagari, sehingga perlu mendapat perhatian dengan mengatur mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian serta keberadaannya.

Dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa maka ketentuan Perangkat Nagari dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Nagari, mengalami beberapa perbedaan dan terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, sehingga perlu disesuaikan dengan tuntutan dan dinamika masyarakat serta perkembangan peraturan perundang-undangan.

Beberapa perubahan yang terjadi dalam Peraturan Daerah ini, antara lain perubahan dan penambahan persyaratan untuk dapat mencalonkan diri menjadi Perangkat Nagari, pengisian Pengisian Perangkat nagari melalui mekanisme seleksi penjaringan dan penyaringan serta mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Nagari melalui rekomendasi tertulis dari Camat.

Dalam Peraturan Daerah ini Perangkat Nagari mencakup Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Jorong dan Staf.

Sekretaris Nagari yang berstatus Pegawai Negeri Sipil tetap menjalankan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang ngan, sementara untuk jabatan Sekretaris Nagari yang kosong dilakukan pengisian melalui cara ujuan tertulis sebagaimana Perangkat Nagari yang lain. Pengisian Kepala Dusun juga menggunakan cara ujian tertulis. Oleh karena itu dalam Peraturan Daerah ini mengatur mengenai cara dan proses pengisian seluruh Perangkat Nagari.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari.

2. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Huruf h
Cukup jelas
Huruf i
Cukup jelas
Huruf j
Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Huruf h
Cukup jelas
Huruf i
Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas
Huruf h
Cukup jelas
Huruf i
Cukup jelas
Huruf j
Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas
Huruf e
Cukup jelas
Huruf f
Cukup jelas
Huruf g
Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 26

Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Cukup jelas
Huruf d
Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Huruf n

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2
Cukup jelas
Angka 3
Cukup jelas
Angka 4
Cukup jelas
Angka 5
Cukup jelas
Angka 6
Cukup jelas
Angka 7
Cukup jelas
Angka 8
Cukup jelas
Angka 9
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Huruf g
Cukup jelas

Huruf h
Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas

Huruf j
Cukup jelas

Huruf k
Cukup jelas

Ayat 2
Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Huruf n

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 43

Angka (1)

Cukup jelas

Angka (2)

Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN
2018 NOMOR 3