

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR PERENCANAAN  
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN**

**Nomor 64 Tahun 2016**

**Dan Telah Diubah Dengan**

**Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018**

**Tentang**

**Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Nagari dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:

Kepala urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya serta dibantu tugasnya oleh Bendahara Nagari.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Urusan Perencanaan meliputi sebagai berikut :
  1. menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKPNagari;
  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 LPPN dan LKPJ Wali Nagari;
10. menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa;
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 atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari;
14. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



NASRI ENRIJON, B.Sc