

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN NAGARI
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
Nomor 91 Tahun 2018 PENGGANTI PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
Nomor 64 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN

Pasal 9

1. Kepala Urusan Keuangan memiliki Fungsi mengoordinasikan urusan keuangan, meliputi;
 - a. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemerintahan Nagari;
 - b. Menyusun RKA Nagari;
 - c. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;
 - d. Bersama-sama dengan kepala seksi dan kepala urusan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) belanja yang diketahui oleh Sekertaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur;
 - f. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur;
 - g. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang, dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - h. Menyusun dokumen/ bukti-bukti secara tertib dan teratur;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Kaur Keuangan



Rima Melati S.Si