

Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Nagari Air Haji Barat

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Nagari

- (1) Sekretaris Nagari 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. 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;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan melakukan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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;
- k. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Fungsi dan Tugas Pokok Kepala Seksi Pemerintahan.

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana 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 Profi Desa/Nagari dan Indeks Desa Membangun.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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.

Fungsi dan Tugas Pokok Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud huruf a bertugas membantu Wali Nagari dalam pelaksana tugas operasional bidang Kesejahteraan dan Pelayanan masyarakat di nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembangunan melaksanakan 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 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.

Fungsi dan Tugas Pokok Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi

- Melaksanakan Urusan Ketatatusahaan seperti tata naskah
- Administrasi Surat Menyurat,
- Arsip dan Ekspedisi
- Penataan adminitrasi perangkat Nagari
- Penyediaan sarana Perangkat Nagari dan Kantor
- Penyiapan rapat
- Pengadministrasian asset
- Inventarisasi
- Perjalanan dinas
- Pelayanan umum

Fungsi dan Tugas Kepala Urusan Perencanaan

1. menyiapkan bahan penyusunan RPJMNagari dan RKPNNagari;
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 Nagari dan Berita Nagari;
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 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 atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Kepala Urusan Keuangan 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.

Fungsi dan Tugas Kaur Keuangan

16. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Pemerintahan Nagari;
17. Menyusun RAK Nagari;
18. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan

mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;

19. Bersama -sama dengan kepala seksi dan kepala Urusan membuat surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahuimoleh Sekretaris Nagari dan setuju oleh Wali Nagari;
20. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur ;
21. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur;
22. Mengerjakan buku kas umum,buku kas pembantu,buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
23. Meyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur,dan ;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.