

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

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN**

**Pasal 9**

1. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi mengkoordinasikan 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



LIA APRILLIANI, S.Sos.I