

TUPOKSI

Kepala Urusan Perencanaan

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. Menatausahakan keuangan Nagari;
12. Mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Nagari;
13. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait;
14. Mengkoordinir pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan membuat laporannya kepada Camat;
15. Melaksanakan dan atau mengkoordinir pemungutan Pendapatan Asli Nagari (PAN) serta melaporkan hasilnya kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Nagari;
16. Membantu pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ada di Nagari bersama dengan instansi terkait; dan
17. Dan lain - lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.