

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN NAGARI

BERDASARKAN PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

Nomor 91 Tahun 2018 PENGANTI PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

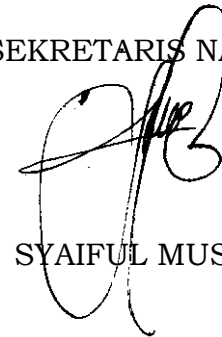
Nomor 64 TAHUN 2016

TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 pada ayat (1), 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 pada ayat (3) 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 pimpinan;

SEKRETARIS NAGARI



SYAIFUL MUSLIM