

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 TATA USAHA DAN UMUM

Pasal 9

1. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi, surat menyurat, arsip, ekspedisi dan penataan administrasi perangkat desa penyediaan prasarana perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat desa pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
2. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Kepala Urusan meliputi sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menginventarisir aset Nagari;
 - b. Memelihara aset Nagari;
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari;
 - e. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - f. Melakukan penataan arsip Nagari;
 - g. Membuat daftar hadir perangkat pemerintah Nagari dan staf (lingkup secretariat Nagari) serta daftar hadir rapat/musyawarah Nagari, dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kaur Tata Usaha Dan Umum


Gusmayenti