

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS NAGARI

Sekretariat Nagari dipimpin oleh Sekretaris Nagari dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang Administrasi Pemerintahan. Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas - tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas - tugas Kepala Urusan. Sekretaris Nagari dalam membantu Wali Nagari mempunyai tugas :

1. Memberikan saran dan pendapat kepada Wali Nagari;
2. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Nagari;
3. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Nagari dan keadaan umum Nagari;
4. Merumuskan program kegiatan Nagari;
5. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
6. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasilhasil rapat;
7. Menyusun rancangan RAPBNagari;
8. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan Nagari;
9. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
10. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
11. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;

12. Melaksanakan tugas Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan;
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Wali Nagari dan tugas lain sesuai peraturan prundang –undangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada uraian tugas Sekretaris Nagari meliputi sebagai berikut :

1. menyusun produk hukum nagari;
2. mengundang produk hukum nagari;
3. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan LaporanKeterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya;
5. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
6. memberikan pelayanan administrasi;
7. melakukan penatausahaan keuangan nagari;
8. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana KerjaPemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
9. menginventarisir dan mengelola aset nagari;
10. mengelola administrasi kepegawaian Perangkat Nagari;
11. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
12. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan